

ВЕСТНИК

**муниципальных правовых актов
Данковского сельского поселения Каширского
муниципального района Воронежской области
с 21 по 29 сентября 2023 года
№ 16 (116)**

Раздел I

Решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

От 27.09.2023 г. № 124

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Данковского сельского поселения от 29.03.2019 г. № 140 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности и применения к лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»

Рассмотрев предложение прокуратуры Каширского района от 21.07.2023 №2-22-2023 и информацию от 26.07.2023 №2-22-2023 об изменениях федерального законодательства, на основании Федерального закона от 13.06.2023 №258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федерального закона от 10.07.2023 №286-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с целью приведения в решения Совета народных депутатов от 29.03.2023 г. № 140 в соответствие с действующим законодательством Совет народных депутатов Данковского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов Данковского сельского поселения от 29.03.2019 г. № 140 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих

муниципальные должности и применения к лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»:

1.1. Приложение №1 «Порядок увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности»

1.1.1. дополнить пунктом 1.14: «1.14. Депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо Данковского сельского поселения, иное лицо, замещающее муниципальную должность, освобождаются от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанных лиц обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. подпункт 1 пункта 1.4. изложить в следующей редакции: «1) кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления (специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства) или в соответствии со ст.13.4.Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации»;

1.1.3. подпункт «а» пункта 1.3. дополнить словами: «за исключением случаев, установленных федеральными законами.»;

1.1.4. подпункт «б» пункта 1.3. дополнить словами: «если иное не установлено федеральными законами»; «представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами»;

1.1.5. подпункт «е» пункта 1.3. дополнить словами: «за исключением случаев, установленных федеральными законами.»

1.2. Приложение №2 «Порядок применения к лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Данковского сельского поселения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» дополнить пунктом 2.4. «2.4. Муниципальный служащий освобождаются от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанных лиц обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике муниципальных правовых актов Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

Глава Данковского
сельского поселения

А.С. Воронов

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 27.09.2023 г. № 125

**Об признании утратившими силу
некоторых решений Совета народных
депутатов Данковского сельского поселения
Каширского муниципального района
Воронежской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области Совет народных депутатов Данковского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Данковского сельского поселения № 179 от 21.07.2020 г. «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении лица, замещавшего выборную муниципальную должность на постоянной основе в Данковском сельском поселении».

2. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Данковского сельского поселения № 96 от 22.12.2017 г. «О Положении «О порядке предоставления отпуска выборному должностному лицу местного самоуправления Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе».

3. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике муниципальных правовых актов Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Данковского
сельского поселения

А.С. Воронов

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 27.09.2023 года № 126

с. Данково

**«О внесении изменений и дополнений в Устав
Данковского сельского поселения Каширского
муниципального района Воронежской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», и в целях приведения Устава Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области в соответствие с действующим законодательством Совет народных депутатов Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области согласно приложению.
2. Направить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области для государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом.
3. Обнародовать настоящее решение после его государственной регистрации.
4. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

Глава Данковского
сельского поселения

А.С. Воронов

Приложение к решению
Совета народных депутатов
Данковского сельского поселения
Каширского муниципального района
Воронежской области
От 25.09.2023 г № 126

Изменения и дополнения
в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района
Воронежской области

1. Статья 7. Вопросы местного значения Данковского сельского поселения

- а) часть 1 дополнить пунктом 30) следующего содержания:
«30) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд сельского поселения в соответствии с федеральным законом.».

**2. Статья 9. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов
местного значения**

1.1 Дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. Полномочия по решению вопросов в сфере подготовки генерального плана Данковского сельского поселения и изменений в него, за исключением полномочий, предусмотренных 2,8,11,20 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляются соответствующими органами государственной власти Воронежской области в соответствии с законом Воронежской области от 28.12.2021 № 158-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области и исполнительными органами государственной власти Воронежской области»;

«Полномочия по утверждению правил землепользования и застройки Данковского сельского поселения осуществляются соответствующими органами государственной власти Воронежской области в соответствии с законом Воронежской области от 20.12.2018 «173-ОЗ «О перераспределении полномочий по утверждению правил землепользования и застройки между органами местного самоуправления поселений Воронежской области, городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа и исполнительными органами государственной власти Воронежской области».

3. Статья 13. Местный референдум

2.1. Абзац 2 части 2 статьи 13 изложить в следующей редакции:

«В случае, если местный референдум не назначен Советом народных депутатов Данковского сельского поселения в установленные сроки, референдум назначается судом на основании обращения граждан, избирательных объединений, главы Данковского сельского поселения, органов государственной власти Воронежской области, уполномоченной в соответствии со статьей 40 настоящего Устава соответствующей избирательной комиссией или прокурора.»

4. Статья 15. Голосование по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Данковского сельского поселения

3.1. В части 2:

- слова «**в соответствующую избирательную комиссию**» заменить словами «уполномоченную в соответствии со статьей 40 настоящего Устава соответствующую избирательную комиссию»;

- слова «**избирательную комиссию**» заменить словами «уполномоченную в соответствии со статьей 40 настоящего Устава соответствующую избирательную комиссию»;

- слова «**Избирательная комиссия**» заменить словами «уполномоченная в соответствии со статьей 40 настоящего Устава соответствующая избирательная комиссия»;

- слова «**избирательной комиссии**» заменить словами «уполномоченной в соответствии со статьей 40 настоящего Устава соответствующей избирательной комиссии».

5. Статья 16. Голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения

4.1. Абзац 1 части 3 статьи 16 изложить в следующей редакции:

«3. В поддержку инициативы голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения инициативная группа по проведению голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения, образованная в соответствии с Законом Воронежской области, должна представить в уполномоченную в соответствии со статьей 40 настоящего Устава соответствующую избирательную комиссию подписи избирателей.»

4.2. Часть 4 статьи 16 изложить в следующей редакции:

«4. Подготовку и проведение голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения осуществляет уполномоченная в соответствии со статьей 40 настоящего Устава соответствующая избирательная комиссия.».

6. Статья 33. Статус депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления.

5.1. Статью 33 дополнить частью 5.1. следующего содержания:

«5.1. Полномочия депутата Совета депутатов сельского поселения прекращаются досрочно решением Совета депутатов сельского поселения в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях Совета депутатов сельского поселения в течение шести месяцев подряд.».

5.2. Статью 33 дополнить частью 3.3. следующего содержания:

«3.3. Депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления освобождаются от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанных лиц обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

7. Статья 34. Глава Данковского сельского поселения

6.1. Статью 34 дополнить частью 6.1. следующего содержания:

«6.1. Глава Данковского сельского поселения освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

8. Статья 46. Порядок опубликования и обнародования муниципальных правовых актов

7.1. Часть 6 статьи 46 изложить в следующей редакции:

«6. Обнародование муниципальных правовых актов, а также соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, осуществляется на следующий день после их принятия путем размещения в открытом доступе на видном месте в установленный режим работы в

1) Здание администрации Данковского сельского поселения - 396363, Воронежская область, Каширский район, село Данково, ул. Мира, 23.

2) Здание библиотеки Данковского сельского поселения –396363, Воронежская область, Каширский район, с. Данково, ул. Смирнова, 87а.».

2. В статье 2 утвердить поступление доходов бюджета Данковского сельского поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов согласно приложению 1.3 к настоящему решению Совета народных депутатов Данковского сельского поселения.

3. В статье 5:

- а) пункт 1 изложить в следующей редакции «Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета поселения на 2023 год» согласно приложению № 4.3 к настоящему решению;
- б) пункт 2 изложить в следующей редакции «Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Данковского сельского поселения) на 2023 год» согласно приложению № 5.3;
- в) пункт 3 изложить в следующей редакции «Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальных программ Данковского сельского поселения), группам видов расходов, разделам, подразделам, классификации расходов местного бюджета на 2023 год согласно приложению 6.3;
- г) «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Данковского сельского поселения на 2023 год» изложить согласно приложению 7.2.

4. Настоящее решение обнародовать путем вывешивания на стендах для обнародования муниципальных правовых актов, размещения на официальном сайте администрации Данковского сельского поселения, а также в официальном периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Данковского сельского поселения «Вестник».

Глава
Данковского сельского поселения

А.С. Воронов

Приложение к решению
Совета народных депутатов
Данковского сельского поселения
Каширского муниципального района
Воронежской области
от 29.12.2022 года № 91

Поступление доходов в бюджет Данковского сельского поселения
по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2023 г.
и плановый период 2024 - 2025 годы

Код бюджетной классификации	Наименование	Утвержденный бюджет на 17.04.2023 г тыс. руб.	Сумма уточнения тыс. руб.	Бюджет с учетом уточнения тыс. руб. на 27.09.23
1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ собственные	4 136,1	-	4 136,1
1 01 02020 010000 110	Налог на доходы физических лиц	106,0	-	106,0
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц	115,0	-	115,0
1 06 06000 000000 110	Земельный налог	3 321,1	-	3 321,1
1 05 03000 01 0000110	Единый сельхоз. налог	520,0	-	520,0

1 11 05010 10 0000 120	Арендная плата за земли	11,0	-	11,0
1 13 03050 10 0000 130	Прочие доходы бюджетов поселений от оказания платных услуг	25,0	-	25,0
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи имущества в аренду	25,0	-	25,0
1 08 04020 01 4000 110	Госпошлина за совершение нотариальных действий	13,0	-	13,0
116 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисленные в бюджет поселения	-	-	-
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ всего	7 313,7	1 264,9	8 578,6
2 02 03015 10 0000 150	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	113,3	-	113,3
2 02 01001 10 0000 150	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета	540,0	-	540,0
2 02 01001 10 0000 150	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета	366,0	-	366,0
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты	2 018,5	1 011,2	3 029,7
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии, передаваемые бюджетам сельских поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения	3 025,7	-	3 025,7
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты (акцизы)	1 250,2	53,7	1 303,9
2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	-	200,0	200,0
	ИТОГО ДОХОДОВ	11 449,8	1 264,9	12 714,7

Приложение 4.3
к решению Совета народных
депутатов
Данковского сельского поселения
от 29.12.2022 года № 91

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ
ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
на 2023годи плановый период 2024 -2025 годы**

	ГР БС	РЗ	П Р	ЦСР	ВР	Утверж денный бюджет на 17.04.23 тыс. руб.	Сумма уточнен ия тыс. руб.	Бюджет с учетом уточнен ия тыс. руб. на 27.09.23
ВСЕГО						13 423,3	1 266,3	14 689,6
АДМИНИСТРАЦИЯ ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	914					13 423,3	1 266,3	14 689,6
Общегосударственные вопросы	914	01				2 845,0	102,3	2 947,3
Функционирование главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования)	914	01	04			920,2	29,9	950,1
Муниципальная программа «Муниципальное управление Данковского сельского поселения»	914	01	04	010000000		920,2	29,9	950,1
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»	914	01	04	011000000		920,2	29,9	950,1
Основное мероприятие 1 «Финансовое обеспечение деятельности администрации»	914	01	04	0110192020		920,2	29,9	950,1
Расходы на обеспечение деятельности главы местной администрации (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	914	01	04	0110192020	100	920,2	29,9	950,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	914	01	04			1 924,8	72,4	1 997,2
Муниципальная программа «Муниципальное управление Данковского сельского поселения»	914	01	04	010000000		1 924,8	72,4	1 997,2
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»	914	01	04	011000000		1 924,8	72,4	1 997,2
Основное мероприятие 1 «Финансовое обеспечение деятельности администрации Данковского сельского поселения».	914	01	04	0110192010		1 924,8	72,4	1 997,2
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления Данковского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления	914	01	04	0110192010	100	1 637,8	53,1	1 690,9

государственными внебюджетными фондами)								
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления Данковского сельского поселения. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	01	04	0110192010	200	282,0	23,3	305,3
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления Данковского сельского поселения. (Иные бюджетные ассигнования)	914	01	04	0110192010	800	5,0	- 4,0	1,0
ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	914	01	13			185,0	- 87,2	97,8
Муниципальная программа «Муниципальное управление Данковского сельского поселения»	914	01	13	0100000000		185,0	- 87,2	97,8
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»	914	01	13	0110000000		185,0	- 87,2	97,8
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности администрации»	914	01	13	0110190200		185,0	- 87,2	97,8
Выполнение других расходных обязательств в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы Муниципальное управление Данковского сельского поселения"	914	01	13	0110190200	200	185,0	- 87,2	97,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	914	02				113,3	-	113,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	914	02	03			113,3	-	113,3
Муниципальная программа «Муниципальное управление Данковского сельского поселения»	914	02	03	0100000000		113,3	-	113,3
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"	914	02	03	0110000000		113,3	-	113,3
Основное мероприятие 2 "Финансирование прочих мероприятий».	914	02	03	0110251180		113,3	-	113,0
Расходы на «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)»	914	02	03	0110251180	100	103,1	-	103,1
Расходы на «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных и (муниципальных) нужд)»	914	02	03	0110251180	200	10,2	-	10,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ	914	03				10,0	- 5,0	5,0

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ								
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	914	03	10			10,0	- 5,0	5,0
Муниципальная программа «Муниципальное управление Данковского сельского поселения»	914	03	10	0100000000		10,0	- 5,0	5,0
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"	914	03	10	0110000000		10,0	- 5,0	5,0
Основное мероприятие "Финансирование прочих мероприятий администрации Данковского сельского поселения».	914	03	10	0110291430		10,0	- 10,0	0
Расходы в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	03	10	0110291430	200	10,0	- 10,0	0
Расходы в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	03	10	0110220570	200	-	5,0	5,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	914	04	00			1 250,2	53,7	1 303,9
ДОРОЖНОЕ ХОЗЯЙСТВО (ДОРОЖНЫЕ ФОНДЫ)	914	04	09			1 250,2	53,7	1 303,9
Муниципальная программа" Развитие автомобильных дорог Данковского сельского поселения"	914	04	09	0400000000		1 250,2	53,7	1 303,9
Подпрограмма " Обеспечение реализации муниципальной программы"	914	04	09	0410000000		1 250,2	53,7	1 303,9
Основное мероприятие "Развитие сети автомобильных дорог Данковского сельского поселения"	914	04	09	0410100000		1 250,2	53,7	1 303,9
Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог общего пользования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных нужд)	914	04	09	04101S8850	200	-	53,7	53,7
Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог общего пользования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных нужд)	914	04	09	04101S8850	200	-	0,6	0,6
Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог общего пользования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных нужд)	914	04	09	0410191290	200	1 250,2	- 0,6	1 249,6
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	914	05				7 663,9	1 188,5	8 852,4
КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	914	05	02			214,5	-	214,5
Муниципальная программа «Обеспечение коммунальными услугами и инфраструктурой жителей Данковского сельского поселения"	914	05	02	0310300000		214,5	-	214,5

Подпрограмма «Создание условий для обеспечения коммунальными услугами и инфраструктурой население Данковского сельского поселения»	914	05	02	0310300000		214,5	-	214,5
Основное мероприятие 3 "Модернизация уличного освещения"	914	05	02	0310300000	200	106,0	-	106,0
Мероприятие «Модернизация уличного освещения» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	02	0310398140	200	106,0	-	106,0
Мероприятие «Постановка на кадастровый учет площадок ТКО» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	02	0310398140	200	108,5	-	108,5
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	914	05	03			7 449,4	1 188,5	8 637,9
Муниципальная программа" Обеспечение коммунальными услугами и инфраструктурой жителей Данковского сельского поселения"	914	05	03	0300000000		7 449,4	1 188,5	8 637,9
Подпрограмма «Создание условий для обеспечения коммунальными услугами и инфраструктурой население Данковского сельского поселения»	914	05	03	0310000000		7 449,4	1 188,5	8 637,9
Основное мероприятие 1 "Благоустройство дворовых территорий"	914	05	03	0310100000		7 449,4	1 188,5	8 637,9
Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	0310190610	200	712,4	1 166,3	1 878,7
Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	03101S8070	200	3 025,7	-	3 025,7
Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	03101S8070	200	1 501,9	-	1 501,9
Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	03101L5760	200	1 357,5	- 6,8	1 350,7
Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	03101L5760	200	27,7	- 0,1	27,6
Со финансирование (Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	03101L5760	200	593,7	- 3,0	590,7
Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) Компенсация дополнительных расходов	914	05	03	0310170100	200	-	100,0	100,0
Основное мероприятие 2 "Уличное	914	05	03	0310200000	200	205,5	- 52,9	152,6

освещение"								
Мероприятие по уличному освещению" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	0310290670	200	176,1	- 50,0	126,1
Мероприятие по уличному освещению" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	03102S8670	200	24,2	-	24,2
Со финансирование Мероприятия по уличному освещению. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	03102S8670	200	5,0	- 2,7	2,3
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления Данковского сельского поселения. (Иные бюджетные ассигнования)	914	05	03	0310290670	800	25,0	- 15,0	10,0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	914	08				985,7	14,0	999,7
Муниципальная программа "Развитие культуры сельских поселений"	914	08	01	0200000000		985,7	14,0	999,7
Подпрограмма "Развитие культуры"	914	08	01	0210000000		985,7	14,0	999,7
Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры Данковского сельского поселения"	914	08	01	0210190590		985,7	14,0	999,7
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений. (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения - выполнения функций государственными(муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	914	08	01	0210190590	100	711,1	14	725,1
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных)нужд)	914	08	01	0210190590	200	274,6	-	274,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	914	10				370,2	-	370,2
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан Данковского сельского поселения»	914	10	01	0500000000		370,2	-	370,2
Подпрограмма «развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	914	10	01	0510000000		370,2	-	370,2
Основное мероприятие «Финансирование муниципальных пенсий муниципальных служащих Данковского сельского поселения»	914	10	01	0510190470		370,2	-	370,2
Доплата к пенсиям муниципальных служащих Данковского сельского поселения (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	914	10	01	0510190470	300	370,2	-	370,2

Приложение 5.3
к решению Совета народных депутатов
Данковского сельского поселения
от 29.12.2022 года № 91

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА
2023 год и плановый период 2024-2025 годы.**

	ГР БС	РЗ	П Р	ЦСР	ВР	Утверж денный бюджет на 17.04.23 тыс. руб.	Сумма уточнен ия тыс. руб.	Бюджет с учетом уточнен ия тыс. руб. на 27.09.23
ВСЕГО						13 423,3	1 266,3	14 689,6
АДМИНИСТРАЦИЯ ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	914					13 423,3	1 266,3	14 689,6
Общегосударственные вопросы	914	01				2 845,0	102,3	2 947,3
Функционирование главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования)	914	01	04			920,2	29,9	950,1
Муниципальная программа «Муниципальное управление Данковского сельского поселения»	914	01	04	010000000		920,2	29,9	950,1
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»	914	01	04	0110000000		920,2	29,9	950,1
Основное мероприятие 1 «Финансовое обеспечение деятельности администрации»	914	01	04	0110192020		920,2	29,9	950,1
Расходы на обеспечение деятельности главы местной администрации (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	914	01	04	0110192020	100	920,2	29,8	950,1

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	914	01	04			1 924,8	72,4	1 997,2
Муниципальная программа «Муниципальное управление Данковского сельского поселения»	914	01	04	0100000000		1 924,8	72,4	1 997,2
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»	914	01	04	0110000000		1 924,8	72,4	1 997,2
Основное мероприятие 1 «Финансовое обеспечение деятельности администрации Данковского сельского поселения».	914	01	04	0110192010		1 924,8	72,4	1 997,2
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления Данковского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	914	01	04	0110192010	100	1 637,8	53,1	1 690,9
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления Данковского сельского поселения. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	01	04	0110192010	200	282,0	23,3	305,3
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления Данковского сельского поселения. (Иные бюджетные ассигнования)	914	01	04	0110192010	800	5,0	- 4,0	1,0
ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	914	01	13			185,0	- 87,2	97,8
Муниципальная программа «Муниципальное управление Данковского сельского поселения»	914	01	13	0100000000		185,0	- 87,2	97,8
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»	914	01	13	0110000000		185,0	- 87,2	97,8
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности администрации»	914	01	13	0110190200		185,0	- 87,2	97,8
Выполнение других расходных обязательств в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы Муниципальное управление Данковского сельского поселения"	914	01	13	0110190200	200	185,0	- 87,2	97,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	914	02				113,3	-	113,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	914	02	03			113,3	-	113,3
Муниципальная программа «Муниципальное управление	914	02	03	0100000000		113,3	-	113,3

Данковского сельского поселения"								
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"	914	02	03	0110000000		113,3	-	113,3
Основное мероприятие 2 "Финансирование прочих мероприятий».	914	02	03	0110251180		113,3	-	113,0
Расходы на «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)»	914	02	03	0110251180	100	103,1	-	103,1
Расходы на «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных и (муниципальных) нужд)»	914	02	03	0110251180	200	10,2	-	10,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	914	03				10,0	- 5,0	5,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	914	03	10			10,0	- 5,0	5,0
Муниципальная программа «Муниципальное управление Данковского сельского поселения"	914	03	10	0100000000		10,0	- 5,0	5,0
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"	914	03	10	0110000000		10,0	- 5,0	5,0
Основное мероприятие "Финансирование прочих мероприятий администрации Данковского сельского поселения».	914	03	10	0110291430		10,0	- 10,0	0
Расходы в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	03	10	0110291430	200	10,0	- 10,0	0
Расходы в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	03	10	0110220570	200	-	5,0	5,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	914	04	00			1 250,2	53,7	1 303,9
ДОРОЖНОЕ ХОЗЯЙСТВО (ДОРОЖНЫЕ ФОНДЫ)	914	04	09			1 250,2	53,7	1 303,9
Муниципальная программа" Развитие автомобильных дорог Данковского сельского поселения"	914	04	09	0400000000		1 250,2	53,7	1 303,9
Подпрограмма " Обеспечение реализации муниципальной программы"	914	04	09	0410000000		1 250,2	53,7	1 303,9
Основное мероприятие "Развитие сети	914	04	09	0410100000		1 250,2	53,7	1 303,9

автомобильных дорог Данковского сельского поселения"								
Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог общего пользования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных нужд)	914	04	09	04101S8850	200	-	53,7	53,7
Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог общего пользования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных нужд)	914	04	09	04101S8850	200	-	0,6	0,6
Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог общего пользования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных нужд)	914	04	09	0410191290	200	1 250,2	-0,6	1 249,6
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	914	05				7 663,9	1 188,8	8 852,4
КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	914	05	02			214,5		214,5
Муниципальная программа «Обеспечение коммунальными услугами и инфраструктурой жителей Данковского сельского поселения»	914	05	02	0310300000		106,0	-	106,0
Подпрограмма «Создание условий для обеспечения коммунальными услугами и инфраструктурой население Данковского сельского поселения»	914	05	02	0310300000		106,0	-	106,0
Основное мероприятие 3 "Модернизация уличного освещения"	914	05	02	0310300000	200	106,0	-	106,0
Мероприятие «Модернизация уличного освещения» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	02	0310398140	200	106,0	-	106,0
Мероприятие «Постановка на кадастровый учет площадок ТКО» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	02	0310398140	200	108,5	-	108,5
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	914	05	03			7 449,4	1 188,5	8 637,9
Муниципальная программа" Обеспечение коммунальными услугами и инфраструктурой жителей Данковского сельского поселения"	914	05	03	0300000000		7 449,4	1 188,5	8 637,9
Подпрограмма «Создание условий для обеспечения коммунальными услугами и инфраструктурой население Данковского сельского поселения»	914	05	03	0310000000		7 449,4	1 188,5	8 637,9
Основное мероприятие 1 "Благоустройство дворовых территорий"	914	05	03	0310100000		7 449,4	1 188,5	8 637,9
Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	0310190610	200	712,4	1 166,3	1 878,7

Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	03101S8070	200	3 025,7	-	3 025,7
Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	03101S8070	200	1501,9	-	1 501,9
Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	03101L5760	200	1 357,5	- 6,8	1 350,7
Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	03101L5760	200	27,7	- 0,1	27,6
Со финансирование (Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	03101L5760	200	593,7	- 3,0	590,7
Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) Компенсация дополнительных расходов	914	05	03	0310170100	200	-	100,0	100,0
Основное мероприятие 2 "Уличное освещение"	914	05	03	0310200000	200	205,5	- 52,9	152,6
Мероприятие по уличному освещению" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	0310290670	200	176,1	- 50,0	126,1
Мероприятие по уличному освещению" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	03102S8670	200	24,2	-	24,2
Со финансирование Мероприятия по уличному освещению. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	914	05	03	03102S8670	200	5,0	- 2,7	2,3
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления Данковского сельского поселения. (Иные бюджетные ассигнования)	914	05	03	0310290670	800	25,0	- 15,0	10,0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	914	08				985,7	14,0	999,7
Муниципальная программа "Развитие культуры сельских поселений"	914	08	01	0200000000		985,7	14,0	999,7
Подпрограмма "Развитие культуры"	914	08	01	0210000000		985,7	14,0	999,7
Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры Данковского сельского поселения"	914	08	01	0210190590		985,7	14,0	999,7
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений. (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения -	914	08	01	0210190590	100	711,1	14,0	725,1

выполнения функций государственными(муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)								
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных)нужд)	914	08	01	0210190590	200	274,6	-	274,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	914	10				370,2	-	370,2
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан Данковского сельского поселения»	914	10	01	0500000000		370,2	-	370,2
Подпрограмма «развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	914	10	01	0510000000		370,2	-	370,2
Основное мероприятие «Финансирование муниципальных пенсий муниципальных служащих Данковского сельского поселения»	914	10	01	0510190470		370,2	-	370,2
Доплата к пенсиям муниципальных служащих Данковского сельского поселения (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	914	10	01	0510190470	300	370,2	-	370,2

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ) ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ,
РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ
КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов**

№ п/п		ЦСР	ВР	Рз	ПР	Утвержд. бюджет тыс. руб на 17.04.2023	Сумма уточнения	Сумма с учетом измен. 27.09.2023
	ВСЕГО					13 423,3	1 266,3	14 689,6
	МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»	01000 00000				13 423,3	1 266,3	14 689,6
1.1	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»	01100 00000		01		3 153,3	10,1	3 163,4
	Основное мероприятие 1 «Финансовое обеспечение деятельности администрации»	0110192020		01	04	920,2	29,9	950,1
	Расходы на обеспечение деятельности главы местной администрации. (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	0110192020	100	01	04	920,8	29,9	950,1
	Основное мероприятие 1 «Финансовое обеспечение деятельности администрации» администрации.	0110192010				1 924,8	72,4	1 997,2
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления Данковского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	0110192010	100	01	04	1 637,8	53,1	1 690,9

Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления Данковского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	0110192010	200	01	04	282,0	23,3	305,3
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления Данковского сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования)	0110192010	800	01	04	5,0	- 4,0	1,0
Основное мероприятие 1 «Финансовое обеспечение деятельности администрации» администрации».	0110190200		01	13	185,0	- 87,2	97,8
Выполнение других расходных обязательств в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Муниципальное управление Данковского сельского поселения"	0110190200	200	01	13	185,0	- 87,2	97,8
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	0110170100	200	01	13	185,0	- 87,2	97,8
Основное мероприятие 2 «Финансирование прочих мероприятий».	0110251180		02	03	113,3	-	113,3
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	0110251180	100	02	03	103,1	-	103,1
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных и (муниципальных) нужд)	0110251180	200	02	03	10,2	-	10,2
Основное мероприятие 2 «Финансирование прочих мероприятий».	0110291430		03	10	10,0	-	10,0
Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	0110291430	200	03	10	10,0	-	10,0

2.	МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ»	02000 00000				985,7	14,0	999,7
2.1	Подпрограмма «Развитие культуры»	02100 00000		08		985,7	14,0	999,7
	Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры Данковского сельского поселения".	02101 00000		08	01	985,7	14,0	999,7
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений. (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	0210190590	100	08	01	711,1	14,0	725,1
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	0210190590	200	08	01	274,6	-	274,6
3.	МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ И ИНФРАСТРУКТУРОЙ ЖИТЕЛЕЙ ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»	03000 00000		05		7 663,9	1 188,5	8 852,4
4.1	Подпрограмма «Создание условий для обеспечения коммунальными услугами и инфраструктурой население Данковского сельского поселения»	03100 00000		05		7 663,9	1 188,5	8 852,4
	Основное мероприятие 1 "Благоустройство дворовых территорий"	0310100000				7 663,9	1 188,5	8 852,4
	Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	0310190610	200	05	03	7 449,4	1 188,5	8 637,9
	Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	03101S8070	200	05	03	3 025,7	-	3 025,7

	Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	03101S8070	200	05	03	1501,9	-	1 501,9
	Основное мероприятие 2 «Финансирование прочих мероприятий».	03101L5760		05	03	1978,9	- 9,9	1 969,0
	Мероприятия по развитию сельских территорий» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных нужд)	03101L5760	200	05	03	1978,9	- 9,9	1 969,0
	Мероприятие по благоустройству дворовых территорий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) Компенсация дополнительных расходов	0310170100	200	05	03	-	100,0	100,0
	Основное мероприятие 2 "Уличное освещение "	0310200000		05	03	205,5	- 52,9	152,6
	Мероприятие по уличному освещению (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	0310290670	200	05	03	176,1	- 50,0	126,1
	Мероприятие по уличному освещению (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	03102S8670	200	05	03	24,2	-	24,2
	Со финансирование мероприятия по уличному освещению (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	03102S8670	200	05	03	5,0	- 2,7	2,3
	Основное мероприятие 3 ""	0310100000		05	02	214,5	-	214,5
	Основное мероприятие 3 "Модернизация уличного освещения"	0310300000		05	02	106,0	-	106,0
	Мероприятия по модернизации уличного освещения (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	0310398140	200	05	02	106,0	-	106,0
	Мероприятие «Постановка на кадастровый учет площадок ТКО" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	0310390610	200	05	02	108,5	-	108,5
4.	МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»	04000 00000				1250,2	53,7	1250,2
	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»	04100 00000		04	09	1250,2	53,7	1 303,9

	Основное мероприятие "Развитие сети автомобильных Данковского сельского поселения".	04101 00000		04	09	1250,2	53,7	1 303,9
	Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог общего пользования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных нужд)	0410191290	200	04	09	1250,2	53,7	1 303,9
	Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог общего пользования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных нужд)	04101S8850	200	04	09	-	53,7	53,7
5.	МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН»	0500000000		10		370,2	-	370,2
5.1	Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	0510000000		10	01	370,2	-	370,2
	Основное мероприятие «Финансирование муниципальных пенсий»	0510190470		10	01	370,2	-	370,2
	Мероприятие «Доплаты к пенсиям муниципальным служащим Данковского сельского поселения»	0510190470	300	10	01	370,2	-	370,2

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета
Данковского сельского поселения Каширского муниципального района
Воронежской области на 2023 год**

№ п/п	Код бюджетной классификации	Наименование	Сумма тыс. руб. 2023 г.
	01 00 0000 000 000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Данковского сельского поселения Каширского муниципального района	1 974,9
1.	01 03 0000 000 000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы РФ	-
2.	01 03 0000 100 000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы бюджетами поселений в валюте РФ	
3.	01 03 0000 100 000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы в валюте РФ	
4.	01 05 0000 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета поселения	
5.	01 05 0201 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	- 12 714,7
6.	01 05 0201 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	14 689,6

Раздел II.
Постановления администрации Данковского сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2023 года № 6 4
с.Данково

О закреплении за главным администратором доходов бюджета Данковского сельского поселения кода бюджетной классификации на 2023 год

В соответствии со ст.160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации:

1. Закрепить за главным администратором доходов бюджета Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области код бюджетной классификации на 2023 год:

914	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений
-----	------------------------	--

2. Внести изменения в постановление администрации Данковского сельского поселения от 06.12.2021г. № 37-рОД «Об утверждении Общих требований к закреплению за органами местного самоуправления полномочий главного администратора доходов бюджета Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», дополнив приложение №2 к постановлению кодом бюджетной классификации:

914	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений
-----	------------------------	--

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения за собой.

Глава администрации
Данковского сельского поселения

М.Н. Федоркова

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2023 года № 66
с. Данково

О создании сборного эвакуационного пункта

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ, в целях своевременной эвакуации населения, снижения возможного ущерба и обеспечения безопасности населения Данковского поселения, администрация Данковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о сборном эвакуационном пункте, согласно приложению № 1.
 - 1.2. Список сборных эвакуационных пунктов (СЭП), расположенных на территории Данковского сельского поселения, согласно приложению № 2.
 - 1.3. Структуру и состав сборного эвакуационного пункта Данковского сельского поселения (приложения 3, 4)
 - 1.4. Функциональные обязанности должностных лиц сборного эвакуационного пункта, согласно приложению № 5.
 - 1.5. Задачи сборного эвакуационного пункта согласно приложению № 6.
2. Ведущему специалисту администрации Данковского сельского поселения Колосовой Л.В. разработать служебную документацию по СЭП.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Данковского сельского поселения от 16.08.2016 г. № 105 «Об утверждении положения о сборном эвакуационном пункте (СЭП) Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Данковского сельского поселения

М.Н. Федоркова

Приложение №1
к постановлению администрации
Данковского сельского поселения от
29.09.2023 года № 66

Положение о сборном эвакуационном пункте

1. Общие положения.

1.1. Сборный эвакуационный пункт (далее - СЭП) предназначается для сбора и учета эвакуируемого населения, организованной отправки его в безопасные районы и создается на базе организации, учреждения (далее - организации). СЭП располагается в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и в исходных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

1.2. СЭП обеспечивает связь с эвакуационной комиссией района, приемными пунктами эвакуации, расположенными в безопасных районах.

1.3. К СЭП прикрепляются организации, работники и неработающие члены семей, и остальное население.

2. Организационная структура СЭП

2.1. Администрация СЭП включает в себя:

- 1) начальник СЭП;
- 2) заместитель начальника СЭП;

- 3) группа оповещения и связи – 2 чел.;
 - 4) группа регистрации и учета эвакуанаселения — 3 человека;
 - 5) группа формирования эшелонов и колонн – 2 человека;
 - 6) группа укрытия – 1 чел;
 - 7) группа транспортного обеспечения – 1 чел;
 - 8) группа охраны общественного порядка – 1 человек от ОМВД России по Каширскому району (по согласованию);
 - 9) комендантская служба – 1 человек;
 - 10) стол справок – 1 человек;
 - 11) медицинский пункт – 1 человек от БУЗ ВО «Каширская РБ» (по согласованию);
 - 12) комната матери и ребенка – 1 человек;
- 2.2. Состав сборного эвакуационного пункта комплектуется из рабочих и служащих организации, ответственной за развертывание СЭП, либо местных жителей сельского поселения на основании заключенных соглашений.

3. Основные задачи СЭП.

Основными задачами СЭП являются:

- поддержание связи с эвакуационной комиссией района, объектами, приписанными к СЭП, транспортными организациями, пунктами посадки населения на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, промежуточными пунктами эвакуации;
- регистрация прибывающего на СЭП населения, распределение его по транспорту или пешим колоннам и отправка на пункт посадки или исходный пункт маршрута пешей эвакуации;
- контроль за своевременной подачей транспортных средств на пункт посадки, организацией отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;
- ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого (выводимого) в безопасные районы и предоставление об этом сведений в районную эвакуационную комиссию;
- оказание необходимой медицинской помощи больным во время нахождения их на СЭП;
- обеспечение соблюдения эвакуируемым населением общественного порядка и укрытие его в помещениях подземного пространства по сигналам гражданской обороны.

4. Организация работы администрации СЭП

4.1. Руководитель СЭП, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования СЭП, практическое обучение администрации СЭП и несет персональную ответственность за готовность СЭП.

4.2. В своей деятельности администрация СЭП подчиняется районной эвакуационной комиссии и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.3. Для обеспечения необходимых условий работы администрации СЭП и выполнения возложенных задач на СЭП оборудуются мебелью, средствами связи, освещением, противопожарным инвентарем и другим имуществом. Вывешиваются, устанавливаются на рабочих местах, в помещениях соответствующие вывески, таблички, указатели.

В помещении СЭП на общедоступном месте вывешиваются:

- Схема организации СЭП;
- указатели направления движения к месту расположения защитных сооружений (подвальных помещений);
- схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
- указатели направления движения к местам посадки на автомобильный транспорт или формированию пешей колонны для эвакуации в безопасные районы;
- таблица сигналов гражданской обороны;
- памятка населению «Эвакуируемый должен иметь с собой».

- 4.4. В целях организации работы СЭП необходимо иметь следующие документы:
- выписка из соответствующего нормативного правового акта о создании СЭП;
 - приказ руководителя организации (постановление администрации сельского поселения) о назначении состава СЭП;
 - штатно-должностной список личного состава СЭП;
 - функциональные обязанности и инструкции должностных лиц администрации СЭП;
 - схема оповещения СЭП;
 - календарный план работы СЭП;
 - выписка из плана эвакуации населения;
 - списки руководителей (с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона) эвакуационных комиссий района, организаций, закрепленных за СЭП, пунктов посадки на транспорт, близлежащих СЭП, транспортных организаций, поставляющих транспорт на СЭП;
 - журнал отданных и принятых распоряжений, донесений;
 - график отправки эвакуанаселения с СЭП;
 - журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП в составе организации;
 - журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП не в составе организации;
 - журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;
 - журнал учета выдачи посадочных талонов;
 - журнал учета прибытия транспорта на СЭП;
 - журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП;
 - формы специальных пропусков;
 - посадочные талоны;
 - образцы ордеров на права занятия жилых и нежилых помещений в безопасных районах;
 - ведомость учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП;
 - ведомость учета населения, эвакуированного с СЭП;
 - журнал учета оказания медицинской помощью;
 - табель оснащения СЭП;
 - журнал учета занятий с личным составом СЭП.
- Весь личный состав администрации СЭП должен иметь на груди бейджи с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

5. Порядок приведения СЭП в готовность

5.1. Приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению осуществляется с получением распоряжения (сигнала), поступающего от руководителя гражданской обороной Каширского муниципального района или председателя эвакуационной комиссии.

5.2. Все мероприятия по приведению СЭП в готовность, включая оповещение и сбор личного состава, обеспечение его средствами индивидуальной защиты, доставку имущества, оборудования и необходимой рабочей документации, приемку помещений СЭП, а также вопросы организации управления осуществляются в соответствии с календарным планом работы СЭП, который разрабатывается в мирное время.

5.3. На приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению отводится не более 4-х часов после получения распоряжения на эвакуацию.

5.4. В мирное время:

- разрабатывается необходимая планирующая и рабочая документация;
- обеспечивается укомплектование СЭП личным составом;
- осуществляется приобретение и хранение необходимых для развертывания и работы СЭП материально-технических средств;
- уточняется схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- определяются места работы администрации СЭП;
- уточняются места расположения пунктов посадки на транспорт и исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, а также маршруты движения к ним;

- уточняются каналы связи СЭП с эвакуационной комиссией района, с организациями закрепленными за СЭП, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и приемными эвакуационными пунктами в безопасных районах;

- уточняются силы обеспечения охраны общественного порядка и приписанный медицинский персонал.

5.5. С получением распоряжения (сигнала) на приведение гражданской обороны в готовность:

- организуется оповещение и сбор личного состава администрации СЭП;

- личный состав СЭП обеспечивается средствами индивидуальной защиты и необходимой рабочей документацией;

- принимаются и оборудуются помещения СЭП, устанавливаются соответствующие указатели и обозначения;

- проверяется готовность защитных сооружений для размещения эвакуируемого населения;

- устанавливается связь с районными эвакуационными комиссиями, с эвакуационными органами организаций, закрепленными за СЭП, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и приемными эвакуационными пунктами безопасных районах;

- организуется круглосуточное дежурство из числа личного состава администрации СЭП;

- в эвакуационных органах организаций, закрепленными за СЭП уточняется численность населения, подлежащего эвакуации;

- на СЭП и подходах к нему организуется охрана общественного порядка, выставляются посты регулирования и пешие патрули;

- представляется донесение в эвакуационную комиссию района о проведении подготовительных мероприятий и готовности СЭП к проведению эвакуации населения.

5.6. С получением распоряжения (сигнала) на проведение эвакуационных мероприятий:

- осуществляется сбор личного состава СЭП и постановка задач по проведению эвакуации населения. Организуется ведение рабочей документации;

- осуществляется сбор и регистрация эвакуируемого населения, формирование эвакуационных колонн (эшелонов) и отправка населения;

- в ходе эвакуации уточняется численность населения, подлежащего вывозу (выводу), время прибытия его на СЭП. Данные сведения вносятся в график отправки.

- поддерживается непрерывная связь с районными эвакуационными комиссиями, с эвакуационными органами организаций, закрепленными за СЭП, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации и приемными эвакуационными пунктами в безопасных районах;

- обеспечивается охрана общественного порядка, пожарная безопасность, оказывается медицинская помощь нуждающимся и укрытие эвакуируемого населения в защитных сооружениях;

- представляются донесения в эвакуационную комиссию района о ходе проведения эвакуации;

- по завершению эвакуационных мероприятий с разрешения эвакуационной комиссии района организуется эвакуация личного состава СЭП с последним отходящим или специально выделенным транспортом.

6. Подготовка личного состава администрации СЭП

6.1. Для лиц, впервые назначенных на должность начальника СЭП и заместителя начальника СЭП обучение проводится на курсах ГО.

6.2. Курсовое обучение или повышение квалификации в течение первого года работы начальника СЭП являются обязательными, в дальнейшем подготовка обязательна не реже одного раза в 5 лет.

6.3. Подготовка личного состава СЭП организуется начальником или заместителем начальника СЭП и проводится по учебным планам и программам по месту работы.

6.4. Тактико-специальные учения (тренировки) с личным составом СЭП проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом основных мероприятий Каширского муниципального района в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

Приложение №2
к постановлению администрации
Данковского сельского поселения
от 29.09.2023 года № 66

Список
сборных эвакуационных пунктов (СЭП), расположенных на территории
Данковского сельского поселения

№ СЭП	Адрес	Учреждения, в которых располагаются СЭП	Вместимость (чел.)	Ф.И.О. начальника СЭП, контактные телефоны
СЭП №	с. Данково, ул. Мира, д. 23	Здание администрации	50	Федоркова М.Н. 89507664707

Приложение №3
к постановлению администрации
Данковского сельского поселения
от 29.09.2023 года № 66

СОСТАВ
Сборного эвакуационного пункта (СЭП) Данковского сельского поселения
Каширского муниципального района Воронежской области

№ п/п	ФИО	Должность, занимаемая в составе комиссии	Должность, занимаемая на основной работе	Телефон наб/дом
1. Руководство СЭП				
1.	Федоркова Мария Николаевна	Начальник СЭП	Глава администрации	6-03-19
2. Руководство СЭП				
2.	Воронов Александр	Заместитель начальника СЭП	Председатель совета народных депутатов	6-03-19
3. Группа регистрации и учёта эвакуанаселения				
1.	Колосова Людмила	Руководитель группы	Ведущий специалист администрации	6-03-07
2.	Захарова Светлана Петровна	учетчик	Директор МКУК ДСП «МКК «Данковский»	6-03-07
4. Группа оповещения и связи				
1.	Мокшина Татьяна Николаевна	Руководитель группы	библиотекарь	
2.	Зорина Марина Евгеньевна	Оператор телефонист	библиотекарь	6-03-19
5. Группа формирования эшелонов и колонн				
1.	Иванов Виктор Митрофанович	Руководитель группы	Директор МКОУ «Данковская СОШ»	6-03-17
2.	Рыжков Виктор Павлович	формировщик		
6. Группа укрытия				

№ п/п	ФИО	Должность, занимаемая в составе комиссии	Должность, занимаемая на основной работе	Телефон
1.	Дорфман Ирина Николаевна	Руководитель группы	МКОУ «Данковская СОШ», учитель	6-03-17
7. Группа транспортного обеспечения				
1.	Маслов Руслан Николаевич	Руководитель группы	Депутат совета народных депутатов	6-03-19
8. Группа охраны общественного порядка				
1.	Стряпчих Максим Игоревич	Руководитель группы	участковый	
9. Комендантская служба				
1.	Рыжкова Елена Юрьевна	Руководитель группы	Специалист администрации	6-03-07
10. Стол справок				
1	Сухорукова Анастасия Петровна	Руководитель группы	Специалист ПАО «Сбербанк России»	6-03-13
11. Медицинский пункт				
1	Маслова Мария Сергеевна	Руководитель группы	терапевт Данковского ФАПа	
12. Комната матери и ребенка				
1	Михалькова Людмила Федоровна	Руководитель группы	Директор МКОУ «Казьмадемьяновская ООШ»	6-01-70

**Структура сборного эвакуационного пункта Данковского сельского поселения
Каширского муниципального района Воронежской области**

**Начальник СЭП
(1чел)**

**Заместитель начальника
СЭП
(1чел.)**

**Комендант
(1 чел.)**

**Оповещения и связи
(2 чел.)**

**Регистрации и учета
(3 чел.)**

**Формирования
(комплектования) колонн и
эвакоэшелонов
(2 чел.)**

**Группа укрытия населения
(1 чел.)**

**Охраны общественного
порядка
(1 чел.)**

**Медицинский пункт
(1 чел)**

**Стол справок
(1 чел)**

**Комната матери и ребенка (1
чел.)**

**Группа транспортного
обеспечения
(1 чел.)**

Функциональные обязанности
должностных лиц сборного эвакуационного пункта (СЭП)

Начальник СЭП

Начальник СЭП назначается постановлением администрации Данковского сельского поселения. Он является прямым начальником личного состава СЭП и отвечает за готовность СЭП к работе, укомплектованность личным составом, знание ими функциональных обязанностей, организацию работы СЭП в период проведения эвакуационных мероприятий.

Начальник СЭП обязан:

- а) в мирное время:
- знать задачи СЭП, его организационную структуру, функциональные обязанности личного состава СЭП;
 - принимать участие в комплектовании структурных подразделений СЭП личным составом, обучать их порядку работы, систематически изучать и знать их деловые качества; уточнять совместно с руководством организаций, приписанных к СЭП, численность подлежащего эвакуации населения, порядок его прибытия на СЭП и отправки в безопасные районы;
 - организовать разработку документов СЭП и их периодическую корректировку;
 - определять помещения для размещения структурных подразделений СЭП, место посадки на автотранспорт или построения пеших колонн, утверждать схему охраны и патрулирования территории СЭП;
 - знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эвакуанаселения и порядок связи с ними;
 - знать перечень автоколонн (эвакуационных эшелонов) и количество автомобилей для вывоза эвакуируемого населения в загородную зону;
 - организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей личным составом СЭП;
- б) в период проведения эвакуации населения:
- получить у председателя эвакуационной комиссии района задание на проведение рассредоточения и эвакуации населения;
 - организовать оповещение и сбор личного состава СЭП;
 - развернуть структурные подразделения СЭП, поставить задачи перед личным составом, провести инструктаж;
 - проверить готовность каналов связи с взаимодействующими структурами;
 - доложить в эвакуационную комиссию района о готовности СЭП к работе;
 - организовать оповещение руководителей организаций, приписанных к СЭП, и согласовать время прибытия эвакуируемых на СЭП;
 - руководить работой СЭП;
 - организовать учет прибывшего на СЭП эвакуанаселения, формирование колонн и эвакуоэшелонов, посадку эвакуанаселения на транспортные средства;
 - вручать начальникам эвакуоколонн (эвакуоэшелонов) перечень документов (удостоверение начальника эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона),
 - организовать оказание медицинской помощи заболевшим во время нахождения их на СЭП;
 - организовать поддержание общественного порядка на СЭП;
 - организовать укрытие эвакуанаселения и личного состава СЭП по сигналам гражданской обороны;
 - в установленное время докладывать в эвакуационную комиссию района (города) о ходе эвакуации;

немедленно докладывать в эвакуационную комиссию района (города) о случаях срыва графика проведения эвакуации;

по завершению эвакуационных мероприятий представить председателю эвакуационной комиссии района (города) письменное донесение о результатах работы СЭП, сдать отчетные документы в эвакуационную комиссию района (города) и с разрешения председателя комиссии убыть на пункт посадки для выезда в безопасный район.

Заместитель начальника СЭП

Заместитель начальника СЭП назначается приказом руководителя гражданской обороны организации (постановлением администрации сельского поселения), на базе которого создается СЭП. Подчиняется начальнику СЭП, в его отсутствие исполняет его обязанности. В период проведения эвакуационных мероприятий организует работу структурных подразделений СЭП.

Заместитель начальника СЭП обязан:

а) в мирное время:

знать функциональные обязанности личного состава СЭП, задачи и порядок работы СЭП;

принимать участие в разработке документов СЭП;

знать личный состав СЭП, порядок его оповещения и сбора;

готовить и поддерживать в рабочем состоянии оборудование и материальную базу СЭП;

разрабатывать мероприятия по укрытию личного состава СЭП и эвакуантов по сигналам гражданской обороны;

по поручению начальника СЭП проводить занятия с личным составом;

знать перечень организаций, приписанных к СЭП, порядок их оповещения;

знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эвакуантов и порядок связи с ними;

знать перечень автоколонн (эвакоэшелонов) и количество автомобилей для вывоза эвакуируемого населения в загородную зону;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП и получить задание у начальника СЭП;

организовать оповещение и сбор личного состава;

подготовить совместно с комендантом помещения согласно схеме размещения, организовать оборудование рабочих мест;

по мере прибытия личного состава развернуть структурные подразделения СЭП, проверять их готовность к работе;

организовать оповещение организаций, приписанных к СЭП, и организовать доведение до них графика отправки;

осуществлять контроль приведения в состояние готовности к приему укрываемых защитные сооружения, закрепленные за СЭП;

по распоряжению руководителя гражданской обороны района во взаимодействии с начальником пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) организовать получение СИЗ и выдачу их личному составу СЭП и эвакуируемому населению;

в период эвакуации контролировать работу подразделений СЭП;

готовить для вручения начальникам эвакоколонн (эвакоэшелонов) перечень документов (удостоверение начальника эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона), предписание начальнику эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона), схему маршрута движения автомобильной колонны, маршрутный лист (в 2-х экземплярах) и памятку начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте;

контролировать комплектование и отправку автомобильных колонн и пеших колонн;

обобщать сведения, поступающие из группы регистрации и учета и готовить сведения в эвакуационную комиссию района (города);

с получением сигнала "Воздушная тревога" проконтролировать укрытие личного состава СЭП и эвакуантов в защитных сооружениях;

по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Комендант СЭП

Комендант СЭП подчиняется начальнику и заместителю начальника СЭП. Комендант СЭП обязан:

- а) в мирное время:
 - совместно с начальником СЭП составить схему размещения структурных подразделений СЭП в здании;
 - заготовить заявки на выделение необходимой мебели, оборудования и инвентаря для работы СЭП, вести учет выданного имущества;
 - изготовить и хранить наглядную агитацию, таблички, аншлаги, повязки;
- б) в период проведения эвакуации:
 - прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику;
 - проверить наличие имущества СЭП, выдать его начальникам групп;
 - совместно с начальниками групп оборудовать рабочие места;
 - развесить указатели помещений, направления движений на регистрацию и формирование колонн, на место посадки, в защитные сооружения;
 - вывесить табло с указанием номера СЭП с подсветкой в ночное время на здании СЭП;
 - на расстоянии не менее 100 метров от здания СЭП и на территории СЭП выставить указатели направления движения к СЭП, в укрытия, к месту посадки на транспорт;
 - поддерживать чистоту и порядок в помещениях СЭП и на прилегающей территории;
 - выполнять отдельные поручения начальника СЭП или его заместителя;
 - по окончании работы СЭП проверить наличие имущества, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Начальник группы оповещения и связи

Начальник группы оповещения и связи назначается приказом руководителя гражданской обороны организации (постановлением администрации сельского поселения). Подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Начальник группы обязан:

- а) в мирное время:
 - участвовать в разработке схемы оповещения организаций, приписанных к СЭП, иметь схему связи с этими организациями, регулярно уточнять номера телефонов и фамилии должностных лиц;
 - знать личный состав группы, проверять знание ими своих функциональных обязанностей;
- б) в период проведения эвакуации:
 - прибыть на СЭП, доложить начальнику или его заместителю о прибытии, обеспечить сбор группы в кратчайшие сроки;
 - занять отведенное по схеме служебное помещение, проверить наличие необходимого оборудования, мебели для должностных лиц группы, техническое состояние средств связи;
 - получить у начальника СЭП документацию и по его указанию организовать работу группы;
 - организовать оповещение руководителей организаций, приписанных к СЭП, довести время прибытия на СЭП и отправки, указать расположение мест посадки на транспорт;
 - обеспечить связь с эвакуационной комиссией района;
 - представлять в эвакуационную комиссию района донесения о ходе эвакуации;
 - по окончании работы доложить начальнику СЭП или его заместителю о результатах оповещения;
 - по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Оператор-телефонист

Оператор-телефонист назначается приказом руководителя гражданской обороны организации, на базе которого создается СЭП. Подчиняется начальнику группы.

Оператор-телефонист обязан:

а) в мирное время:

регулярно уточнять номера телефонов и фамилии должностных лиц организаций, приписанных к СЭП;

знать свои функциональные обязанности;

б) в период эвакуации:

оповещать руководителей организаций, приписанных к СЭП, о проведении эвакуационных мероприятий и времени прибытия эвакуируемых на СЭП;

поддерживать связь с эвакуационной комиссией района;

вести журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;

выполнять другие поручения начальника группы.

Начальник группы регистрации и учета

Начальник группы регистрации и учета назначается приказом руководителя гражданской обороны организации (постановлением администрации сельского поселения).

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю и отвечает за регистрацию и учет эвакуируемого населения.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

знать, какие организации приписаны к СЭП, какое количество их работников и членов семей будет проходить регистрацию;

обучать личный состав группы знанию своих функциональных обязанностей;

разрабатывать и иметь в постоянной готовности к применению соответствующую документацию группы;

б) в период эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить начальнику СЭП или его заместителю о прибытии;

контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

занять помещение согласно схеме размещения, проверить наличие необходимой мебели, оборудования, средств связи и документов для всех учетчиков;

получить у начальника СЭП документы группы, раздать их личному составу, провести инструктаж о порядке работы;

распределить учетчиков по эвакуируемым организациям;

выдавать учетчикам под роспись сопроводительные ведомости, учтенные в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей;

осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать учет эвакуанаселения;

организовать учет граждан, прибывших не в составе организации, по их паспортам;

организовать передачу списка эвакуируемых организации и заполненную сопроводительную ведомость начальнику группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов;

по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых организации через соответствующего учетчика из группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов с отметкой о времени их убытия;

контролировать запись учетчиком в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП, о времени отправления эвакуанаселения с СЭП, номере колонны и фамилию формировщика;

отрабатывать сведения о ходе отправки эвакуанаселения с СЭП;

представлять заместителю начальника СЭП сведения о количестве зарегистрированного и отправленного эвакуанаселения по каждой организации;

по завершению эвакуационных мероприятий списки эвакуируемых организации и документы группы сдать начальнику СЭП и быть в готовности к убытию в безопасный район.

Учетчик

Учетчик подчиняется начальнику группы.

Учетчик обязан:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов группы;

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

б) в период проведения эвакуации:

знать содержание и порядок оформления документов при регистрации эвакуанаселения;

вести учет эвакуанаселения по спискам эвакуируемых организаций в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП, а учет граждан, прибывших не в составе организации;

принимать от представителей организаций два экземпляра списков эвакуируемых, проставлять в них дату и время проведения регистрации, свою подпись;

один экземпляр списка вернуть представителю организации;

получать у начальника группы под роспись сопроводительную ведомость, заполнить ее, записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП;

подписать у начальника группы сопроводительную ведомость и вместе с списком эвакуируемых передать ее в группу формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов;

по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость с списком эвакуируемых организации из группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов с отметкой о времени их убытия и занести сведения из сопроводительной ведомости по отправке эвакуанаселения в соответствующие графы журналов учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП;

по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Начальник группы формирования (комплектования) колонн

Начальник группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов подчиняется начальнику СЭП и его заместителю и отвечает за формирование (комплектование) эвакуационных эшелонов, автомобильных или пеших колонн, посадку эвакуанаселения на транспорт.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

знать задачи группы, функциональные обязанности и порядок работы;

знать порядок оповещения и сбора группы;

знать организации, приписанные к СЭП, для эвакуации;

обучать личный состав группы выполнению функциональных обязанностей;

разрабатывать и иметь в готовности к применению документацию, необходимую для работы группы;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить начальнику или его заместителю о прибытии, получить указания;

контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

занять служебное помещение согласно схеме размещения структурных подразделений СЭП в здании, оборудовать рабочие места, получить документы, подготовить группу к работе;

знать график поступления транспорта на СЭП;

получить из группы транспортного обеспечения 2-й экземпляр заполненного журнала учета прибытия транспорта на СЭП с информацией для заполнения журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП, и распределить транспорт по убывающим организациям;

принять от группы учета и регистрации список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей прибывшей организации вместе с сопроводительной ведомостью, вписать в сопроводительную ведомость фамилию формировщика и вручить их назначенному формировщику для организации посадки эвакуируемых на транспорт или построения пешей колонны;

выдавать формировщику под роспись посадочный талон, учтенный в журнале учета выдачи посадочных талонов;

доводить представителям организаций маршрут движения и время прибытия к месту посадки, порядок движения;

в соответствии со списками рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей прибывшей организации и на основании данных о наличии эвакуационного эшелона (автоколонны) направлять людей к месту посадки и организовать их размещение по автомобилям согласно посадочных талонов или формировать пешие колонны;

проводить инструктаж готовых к отправке колонн о порядке следования по маршруту, мерах безопасности, правилах поведения, действиях по сигналам гражданской обороны;

вести учет отправки эвакуируемого населения в журнале учета отправки эвакуируемых с СЭП;

после доклада формировщика подписать сопроводительную ведомость и вместе с экземпляром списка эвакуируемых организации возвратить в группу регистрации и учета;

соблюдать график отправки эвакуанаселения с СЭП;

докладывать начальнику СЭП обо всех недостатках, влияющих на своевременность формирования и отправки эвакуируемых в установленные сроки;

направлять на инструктаж к начальнику СЭП начальников эвакуационных эшелонов, старших автомобильных и пеших колонн;

после завершения отправки очередного эвакуационной колонны (эшелона) докладывать начальнику СЭП о количестве отправленных для представления сведений в группу регистрации и учета;

по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Формировщик

Формировщик подчиняется начальнику группы и отвечает за посадку эвакуируемых в автомобили по спискам, сопроводительным ведомостям и посадочным талонам, ведет журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП.

Формировщик обязан:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов группы;

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику группы, получить у него задачу;

получать у начальника группы экземпляр списка эвакуируемых организации с сопроводительной ведомостью и посадочный талон;

выдать заполненный посадочный талон, подписанный начальником группы, начальнику эвакуационной колонны;

вместе с начальником эвакуационной колонны произвести посадку эвакуируемых в машины и проконтролировать отправку автомобильной колонны;

сделать отметку о времени отправки автоколонны в сопроводительной ведомости и вместе со списком эвакуируемых организации возвратить начальнику группы;

доложить начальнику группы сведения для заполнения журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП;

по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Начальник группы транспортного обеспечения

Начальник группы транспортного обеспечения подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, отвечает за своевременное транспортное обеспечение эвакуируемых в запланированных объемах согласно графику отправки эвакуируемых с СЭП.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

знать перечень организаций, выделяющих транспорт, и способы связи с ними;

знать перечень автомобилей, включенных в состав автомобильной колонны, по маркам, государственным номерам, фамилии водителей и номера телефонов, по которым в кратчайшие сроки можно с ними связаться;

знать график поступления автотранспорта на СЭП из организаций, выделяющих транспорт;

докладывать начальнику СЭП и руководителю транспортной организации обо всех выявленных недостатках;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить начальнику о своем прибытии, получить у него задание;

контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

занять служебное помещение согласно схеме размещения, совместно с комендантом оборудовать рабочие места, получить у начальника СЭП документы и по мере прибытия личного состава подготовить группу к работе;

провести оповещение организаций, выделяющих транспорт, сообщить руководителям организаций о времени и месте его поставки, уточнить график поступления транспорта на СЭП;

поддерживать постоянную связь с поставщиками транспорта, принимать меры к своевременному прибытию его на СЭП и на пункты посадки;

вести в двух экземплярах журнал учета прибытия транспорта на СЭП;

организовать регулирование движения транспорта на территории СЭП;

совместно с формировщиками организовать посадку эвакуируемых на транспорт и его отправку;

своевременно докладывать начальнику СЭП обо всех случаях срыва поставки транспорта на СЭП;

по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Начальник группы укрытия

Начальник группы укрытия подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, отвечает за укрытие в прилегающих к СЭП защитных сооружениях личного состава администрации СЭП и находящегося на СЭП эвакуируемого.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

иметь сведения о количестве и вместимости защитных сооружений на СЭП, в зданиях, находящихся в радиусе до 500 метров от СЭП, маршрутах движения к ним, контролировать состояние укрытий и принимать меры к обеспечению их готовности к приему укрываемых;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП и доложить начальнику или его заместителю о своем прибытии;

контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

совместно с комендантом оборудовать рабочие места членов группы;

проверить готовность укрытий к приему укрываемых;

получить документы у начальника СЭП и выдать личному составу;

вывесить на видном месте перечень сигналов гражданской обороны и схему укрытия администрации СЭП и эвакуаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

с прибытием на СЭП эвакуируемого населения довести до них схему укрытия администрации СЭП и эвакуаселения, распределение укрываемых по секторам и защитным сооружениям, маршруты движения к ним и порядок их занятия, а также сигналы оповещения гражданской обороны и порядок действия по ним;

постоянно поддерживать связь с группой регистрации и учета с целью получения данных о наличии эвакуаселения на СЭП;

организовать укрытие администрации СЭП и эвакуаселения по секторам в случае получения команды по сигналам гражданской обороны;

обеспечивать силами группы укрытия поддержание порядка в укрытиях;

по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Начальник группы охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка (далее - ООП) назначается из числа сотрудников ОМВД России по Каширскому району и подчиняется ему. Этим же приказом определяется и состав группы ООП.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов пункта;

знать функциональные обязанности и обучать личный состав пункта;

б) в период проведения эвакуации:

получить задание у начальника ОМВД России по Каширскому району, прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику СЭП;

ознакомиться с обстановкой, установить порядок работы, разработать и иметь схему охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);

знать схему размещения структурных подразделений СЭП в здании и организацию их работы;

организовать пропускной режим, охрану и патрулирование согласно схеме охраны;

пресекать случаи нарушения общественного порядка, систематически обследовать помещения на предмет наличия посторонних предметов, докладывать в ОМВД России по Каширскому району и начальнику СЭП обо всех нарушениях;

при получении сигналов гражданской обороны обеспечивать поддержание порядка при укрытии эвакуаселения в убежищах;

поддерживать постоянную связь с ОМВД России по Каширскому району;

по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о своем убытии.

Начальник медицинского пункта

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, назначается из числа среднего медицинского персонала организации, которая формирует СЭП, приказом руководителя ГО или приказом главного врача БУЗ ВО «Каширская РБ».

Начальник медицинского пункта обязан:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов пункта;

знать функциональные обязанности и обучать личный состав пункта;

б) в период проведения эвакуации:

с получением указания на развертывание медицинского пункта оповестить персонал пункта и получить необходимые медикаменты и имущество;

прибыть с персоналом на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику, занять служебное помещение и развернуть пункт;

организовать работу пункта по оказанию первой медицинской помощи эвакуируемому населению, вести журнал учета оказания медицинской помощи;

при появлении больных, нуждающихся в госпитализации, оформить направление на госпитализацию и организовать их доставку в лечебные учреждения;

вести контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории; контролировать санитарное состояние транспортных средств, прибывающих на СЭП для перевозки населения;

принять меры по изоляции и госпитализации выявленных среди эвакуируемого населения инфекционных больных;

докладывать начальнику СЭП и в медицинскую службу ГО района (города) о количестве выявленных больных и принятых мерах;

по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Заведующая комнатой матери и ребенка

Заведующая комнатой матери и ребенка назначается приказом руководителя организации, формирующей СЭП, из числа персонала организации и подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Заведующая комнатой матери и ребенка обязана:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов пункта;

знать функциональные обязанности и обучать подчиненный личный состав;

б) в период проведения эвакуации:

с получением распоряжения собрать персонал комнаты, получить материальную базу в требуемом объеме и убыть на СЭП;

доложить начальнику СЭП о прибытии, занять отведенное помещение, развернуть комнату матери и ребенка и организовать ее работу;

обеспечить прием, размещение матерей с детьми и уход за ними;

поддерживать порядок и надлежащее санитарное состояние в комнате;

оповещать матерей, доводить до них сигналы и распоряжения, оказывать им необходимую помощь;

вызывать сотрудников медицинского пункта СЭП для оказания первой медицинской помощи заболевшим детям;

по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Начальник стола справок

Начальник стола справок подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Начальник стола справок обязан:

а) в мирное время:

знать функциональные обязанности и задачи, возложенные на работников стола справок;

знать организацию и порядок работы СЭП, места размещения его групп;

знать, какие организации приписаны к СЭП, и порядок поддержания связи с ними;

знать инфраструктуру района, места нахождения и телефоны работников основных органов управления и служб района;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, получить задание у начальника СЭП;

занять свое рабочее место, совместно с комендантом оборудовать его, получить справочные документы, необходимые для работы;

в период эвакуации организовать работу стола справок, постоянно быть в курсе работы СЭП, знать места нахождения должностных лиц, места посадки на транспорт;

давать гражданам необходимые разъяснения и консультации как о порядке работы СЭП, так и по другим вопросам;

в случае невозможности дачи ответов на поступившие вопросы обращаться к начальнику СЭП или его заместителю за дополнительной информацией;

знать нормы вместимости транспортных средств;

по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Задачи сборного эвакуационного пункта

Основными задачами СЭП являются:

поддержание связи с эвакуокомиссией города (района), организациями, приписанными к СЭП, транспортными организациями, отвечающими за поставку транспорта на СЭП, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации и приемными эвакуационными комиссиями муниципальных районов, в которые эвакуируется население через СЭП;

своевременное информирование организаций и населения, приписанных к СЭП, о времени прибытия на СЭП;

контроль своевременной подачи транспортных средств для отправки эвакуонаселения в загородную зону;

ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого всеми видами транспорта и выводимого пешим порядком, представление в установленном порядке и сроки донесений в эвакуокомиссию города (района);

организация посадки эвакуонаселения в транспорт (формирование пеших колон) и отправки эвакуонаселения в загородную зону;

оказание необходимой медицинской помощи больным во время нахождения их на СЭП;

ведение радиационного и химического наблюдения;

организация соблюдения населением общественного порядка;

организация укрытия эвакуонаселения в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны.

Раздел III.

Постановления главы Данковского сельского поселения

ГЛАВА ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2023 г. № 3

с. Данково

О назначении публичных слушаний

1. Назначить и провести публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской

области «О внесении изменений и дополнений в правила благоустройства Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области»

«25» октября 2023 года в 1-00 часов по адресу: Воронежская область, Каширский район, с. Данково, ул. Мира, 23.

2. Утвердить оргкомитет по подготовке и проведению публичных слушаний в следующем составе: Федоркова М.Н., Колосова Л.В., Рыжкова Е.Ю., Мокшина Г.И.

3. Образовать специальную комиссию для доработки проекта решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в правила благоустройства Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области» в следующем составе: Федоркова М.Н., Колосова Л.В., Рыжкова Е.Ю., Мокшина Г.И.

4. Утвердить порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в правила благоустройства Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области» (приложение № 1).

5. На период проведения публичных слушаний открыть экспозицию по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях, и информационным материалам к нему, по адресу: Воронежская область, Каширский район с. Данково, ул. Мира, 23.

6. Настоящее постановление опубликовать в официальном периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет» <http://dankovo.ru/>.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Данковского сельского поселения

А.С. Воронов

Приложение 1 к постановлению главы Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области от 26.09.2023 года № 3

Порядок

направления предложений заинтересованных лиц в комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту приказа департамента архитектуры и градостроительства Воронежской области «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Круглянское сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области»

1. С момента обнародования оповещения о начале публичных слушаний по проекту решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в правила благоустройства Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области», в течение установленного срока, заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний (далее - Комиссия) свои предложения.

2. Предложения по проекту решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в правила благоустройства Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области» по адресу: 396363, Воронежская область, Каширский район, с. Данково, ул. Мира, д. 23 или по электронной почте на адрес: danco.kashir@govvrn.ru в срок по 23.10.2023 г.

3. Предложения по проекту решения должны быть за подписью юридического лица или гражданина, их изложившего, с указанием обратного адреса и даты подготовки предложений.

4. Предложения по проекту решений могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и магнитных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.

5. Предложения по проекту решения, поступившие в Комиссию после истечения установленного срока, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта правил землепользования и застройки, Комиссией не рассматриваются.

6. Жители Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, представители общественных объединений, организаций независимо от форм собственности, органов государственной власти, органов местного самоуправления и иные заинтересованные лица, в том числе направившие предложения по проекту решения, вправе участвовать в обсуждении проекта на публичных слушаниях.

Раздел IV. Официальная информация

ПРОТОКОЛ № 9

публичных слушаний Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области

Дата проведения: 25 сентября 2023 года

Место проведения: здание администрации
Данковского сельского поселения

Время проведения: 10.00 час.

ПРИСУТСТВОВАЛИ : 17 человек (список-приложение №1)

Оргкомитет по проведению публичных слушаний:

Глава Данковского сельского поселения **Воронов А.С.** - председатель оргкомитета;

- секретарь - ведущий специалист администрации Данковского сельского поселения – **Колосова Л.В.**

Члены оргкомитета:

- глава администрации Данковского сельского поселения **Федоркова М.Н.**

- депутат Совета народных депутатов Данковского сельского поселения – **Захарова С.П.**

- депутат Совета народных депутатов Данковского сельского поселения – **Маслов Р.Н.**

- депутат Совета народных депутатов Данковского сельского поселения – **Мокшина Г.И.**

Счетная комиссия:

- младший инспектор по земле Данковского сельского поселения - **Рыжкова Е.Ю.**

- главный специалист администрации Данковского сельского поселения – **Нестеренко И.В.**

Жители села Данково, депутаты Совета народных депутатов Данковского сельского поселения, работники администрации Данковского сельского поселения, работники учреждений и организаций, расположенных на территории сельского поселения.

Председательствующий – **Воронов Александр Сергеевич**, глава Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области;
Секретарь - **Колосова Людмила Викторовна**, ведущий специалист администрации Данковского сельского поселения.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение проекта решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области»
(докладчик Воронов А.С.- глава Данковского сельского поселения)

Регламент работы:

для доклада до 10 минут, выступающие до 5 минут.

Голосовали : «за - 17; «против» - нет; «воздержались» - нет.

Принято единогласно.

СЛУШАЛИ: Воронова А.С. – главу Данковского сельского поселения Каширского муниципального района по вопросу о решении Совета народных депутатов Данковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области», который ознакомил участников публичных слушаний с проектом решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области».

Вопросов к докладчику не поступало.

Выступили:

- **Колосова Л.В.**, проинформировала участников публичных слушаний о том, что за время опубликования проекта решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области» предложений и дополнений в проект решения Данковского сельского поселения в комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний не поступало.

- **Захарова С.П., Мокшина Г.И., Рыжкова Е.Ю.**, которые одобрили проект решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области»

По результатам доклада и внесенных предложений выступающих

РЕШИЛИ:

1. Одобрить Проект решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области»

2. Рекомендовать главе Данковского сельского поселения направить Проект решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области» в Совет народных депутатов Данковского сельского поселения для принятия решения.

Голосовали:

«За» – 17

«Против» – нет

«Воздержавшихся» – нет

Принято единогласно.

Председательствующий: Вопросы повестки дня рассмотрены, заявлений, замечаний по ведению публичных слушаний – нет.

Председательствующий публичных слушаний

А.С. Воронов

Секретарь публичных слушаний

Л.В. Колосова

Приложение № 1
к протоколу публичных слушаний
от 25.09.2023 г.

**Список
присутствующих на публичных слушаниях Данковского сельского поселения
Каширского муниципального района Воронежской области»**

25.09.2023 года

10.00 часов

с. Данково

здание администрации
Данковского с/п

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Год рождения	Место жительства
1.	Воронов Александр Сергеевич	1985	с. Данково, ул. Новая, д. 2
2.	Косникова Ирина Ивановна	1962	с. Старина, ул. Проспект Революции ,23
3.	Рыжкова Елена Юрьевна	1985	с. Данково, ул. Мира, 24
4.	Бойкова Оксана Владимировна	1974	с. Данково, ул. Коммунистическая, 22
5.	Мокшина Галина Ивановна	1966	п. Рябчево, ул. Луговая, 8
6.	Воронов Виктор Николаевич	1976	с. Данково, ул. Космонавтов, 18
7.	Захарова Светлана Петровна	1968	с. Данково, ул. Центральная, д.87
8.	Маслов Руслан Николаевич	1991	с. Данково, ул. Центральная, 20
9.	Быков Александр Митрофанович	1966	с. Данково, ул. Победы, 87
10.	Маслова Наталья Александровна	1978	с. Данково, ул. Молодежная, 36

11.	Кучина Галина Михайловна	1966	п. Рябчево, ул. Свободы, 8
12.	Мокшина Татьяна Николаевна	1976	с. Данково, ул. Центральная, 72
13.	Филиппов Сергей Михайлович	1963	п. Рябчево, ул. Пролетарская д. 55
14.	Иванов Александр Александрович	1975	с. Данково, ул. Смирнова, д. 103
15.	Барсуков Александр Андреевич	1971	с. Данково, ул. Кольцовская, д. 30
16.	Федоркова Мария Николаевна	1979	с. Каширское, ул. Комсомольская, д. 3, кв. 25
17.	Рыжкова Марина Николаевна	1971	с. Данково, ул. Мира, д. 17

Председательствующий публичных слушаний

А.С. Воронов

Секретарь публичных слушаний

Л.В. Колосова

**ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ
О ПРОЕКТЕ РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«О внесении изменений и дополнений в Устав Данковского сельского
поселения Каширского муниципального района Воронежской области»**

Р Е Ш Е Н И Е

25.09.2023 г. № 9

с. Данково

**О результатах публичных слушаний
«О проекте решения Совета народных депутатов
Данковского сельского поселения
Каширского муниципального района
Воронежской области
«О внесении изменений и дополнений в Устав
Данковского сельского поселения
Каширского муниципального района
Воронежской области»**

Обсудив проект решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения Каширского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области» участники публичных слушаний

РЕШИЛИ:

1. Одобрить внесенный для обсуждения на публичные слушания проект решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения Каширского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области».

2. Направить данное решение публичных слушаний в рабочую группу по учету, рассмотрению предложений, замечаний и доработке проекта изменений и дополнений в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района.

3. Настоящее решение подлежит обнародованию.

Председатель публичных слушаний

А.С. Воронов

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 32

заседания Совета народных депутатов Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области

Место проведения	Здание администрации Данковского сельского поселения	
Время проведения	27.09.2023 года	08.00 час.
Всего в соответствии с Уставом	10 депутатов	
Избрано	10 депутатов	
На данном заседании присутствуют	7 депутатов	
Бойкова О.В., Воронов А.С., Барсуков А.А., Воронова Н.И., Иванов А.А., Мокшина Г.И., Маслов Р.Н.		

Председательствующий - Воронов Александр Сергеевич, глава Данковского сельского поселения

Секретарь - Маслов Руслан Николаевич, депутат Данковского сельского поселения

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О внесении изменений и дополнений в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

3. Слушали: Воронова А.С. - главу Данковского сельского поселения, который доложил о необходимости утверждения проекта принятого решением от 25.08.2023 г № 123 «О внесении изменений и дополнений в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области». В настоящее время внесены во многие федеральные законы изменения и дополнения, а также и в Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» были внесены изменения и дополнения. В целях приведения Устава Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и Воронежской области и принимая во внимание рекомендации решения публичных слушаний Данковского сельского поселения Каширского муниципального

района Воронежской области от 25.09.2023 года по теме «Обсуждение проекта решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области». Предлагаю утвердить проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области».

Выступили: Бойкова О.В. и Мокшина Г.И., депутаты Данковского сельского поселения предложили внести изменения и дополнения в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области»

За данное решение проголосовало:

«за» - 7 депутатов; «против» - нет; «воздержались» - нет.

Решили: Принять изменения и дополнения в Устав Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области

Решение прилагается.

Председательствующий

Подпись

А.С. Воронов

Секретарь сессии

Подпись

Р.Н. Маслов

Выписка из протокола верна:

Глава Данковского
сельского поселения

Воронов А.С.

Ответственный за выпуск: ведущий специалист администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области Колосова Людмила Викторовна. Адрес редакции: 396363 Воронежская область, Каширский район, с. Данково ул. Мира, 23. Адрес издателя: 396363 Воронежская область, Каширский район, с. Данково ул. Мира, 23. Тираж: 5 экз. Распространяется бесплатно.

Учредители и издатели: *Совет народных депутатов Данковского сельского поселения
Каширского муниципального района Воронежской области
396363, Воронежская область, Каширский район, с. Данково,
ул. Мира, д. 23
Тел 8(47342)6-03-07, 6-03-19
Объем 32 усл. печ. л.; Тираж 5; бесплатно
Дата выпуска 29.09.2023 г.*