

# Панковский вестник

Периодическое издание Панковского городского поселения

## ИНТЕРЕСНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Представители территориально-го общественного самоуправления региона подвели итоги работы на ежегодной конференции, которая в этом году проводилась в нашем поселке. В ней принимали участие 140 представителей ТОСов из различных уголков региона.

О сотрудничестве администрации Панковского городского поселения с ТОС говорила Глава Поселения Федорова Наталия Юрьевна.

Она предложила в обязательном порядке предусматривать бюджетную поддержку ТОСов и активнее популяризовать эту форму самоуправления среди населения. «Именно через ТОС люди учатся договариваться, контролировать ситуацию на территории», - сказала она.

## Информация

о результатах публичных слушаний по одобрению проекта Решения «О бюджете Панковского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» и прогноза социально-экономического развития Панковского городского поселения на 2018-2020 годы.

В актовом зале Администрации Панковского городского поселения по адресу п. Панковка ул. Октябрьская д.3, 15 декабря 2017 года в 15 часов состоялись публичные слушания по одобрению проекта Решения «О бюджете Панковского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» и прогноза социально-экономического развития Панковского городского поселения на 2018-2020 годы.

Проект Решения «О бюджете Панковского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» и прогноз социально-экономического развития Панковского городского поселения на 2018-2020 годы обсужден, в ходе публичных слушаний предложений и замечаний не поступило.

С протоколом публичных слушаний можно ознакомиться в газете «Панковский вестник», на официальном сайте Панковского городского поселения в сети «Интернет» по адресу: [admpankovka.ru](http://admpankovka.ru), в Администрации Панковского городского поселения по адресу п. Панковка Новгородского муниципального района Новгородской области, ул. Октябрьская, дом 3, каб.2.

Заместитель Главы Панковского городского поселения

Л.Р. Лещишина

## Объявление о проведении публичных слушаний по проекту решения об утверждении Устава Панковского городского поселения

Администрация Панковского городского поселения объявляет о проведении публичных слушаний по проекту решения об утверждении Устава Панковского городского поселения.

Предложения по проекту решения об утверждении Устава Панковского городского поселения принимаются в письменном виде 15 декабря 2017 года до 26 декабря 2017 г. с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут или непосредственно во время публичных слушаний.

### Место проведения публичных слушаний:

актовый зал Администрации Панковского городского поселения, расположенный по адресу: 173526, Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка, ул. Октябрьская д. 3

Дата проведения: 27 декабря 2017 года

Начало публичных слушаний: 15.00

## Военные прокуроры Западного военного округа ответили на вопросы граждан

В соответствии с поручением Президента Российской Федерации в военной прокуратуре Западного военного округа состоялся общероссийский день приема граждан.

В этот день военные прокуроры приняли всех желающих получить квалифицированную юридическую помощь, дали разъяснения по наболевшим вопросам, связанным с прохождением военной службы. Данные мероприятия проводятся пятый год подряд и доказали свою эффективность.

Всего в военные прокуратуры гарнизонов Западного военного округа за помощью обратились 32 человека. Большинство заявителей волновали вопросы прохождения военной и государственной службы, медицинского, жилищного и пенсионного обеспечения.

Если вопросы не относились к компетенции военных прокуроров, обратившегося заявителя по интернету связывали с органами государственной власти или местного самоуправления, где он получал необходимую помощь.

В тех случаях, когда для разрешения обращения не требовалось проведение проверки, заявителю давался ответ. В отдельных случаях в рамках компетенции военные прокуроры незамедлительно принимали меры по устранению нарушений закона. По остальным заявлениям в установленном порядке проводятся проверочные мероприятия. В ближайшие дни будут даны ответы по существу поставленных вопросов.

В Тамбове военнослужащий обратился с заявлением о нарушении его прав при увольнении с военной службы. Изложенные доводы будут внимательно изучаться в ходе начавшейся прокурорской проверки.

В Калуге поступили двенадцать обращений военных пенсионеров, которым военный комиссариат отказал в выплате предусмотренной законом надбавки, связанной с увеличением в 1999 году оклада по воинскому званию. В защиту военных пенсионеров в прокуратуре подготовлены и направлены в суд иски с требованием произвести перерасчет пенсии.

В рамках общероссийского дня приема граждан военные прокуроры Западного военного округа продолжают принимать обращения граждан еще в течение семи дней, однако обратиться в военную прокуратуру можно в любое удобное время. Двери военных прокуратур всегда открыты.

### ОТЧЕТ

#### по акту проверки использования бюджетных ассигнований дорожного фонда за 2016 год

В соответствии с пунктом 10 статьи 38 Устава Панковского городского поселения Администрация Панковского городского поселения сообщает, что Контрольно-счетной палатой Новгородского муниципального района в период с 13 ноября 2017 года по 15 декабря 2017 года проведена плановая проверка законности и результативности использования средств муниципального дорожного фонда Панковского городского поселения, в том числе проведение аудита в сфере закупок» за 2016 год.

В ходе контрольного мероприятия:

проведен анализ нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия органов местного самоуправления в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, ремонта дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним;

осуществлена проверка использования средств муниципального дорожного фонда поселения за счет средств областного бюджета и бюджета поселения, проведен анализ объемов бюджетных ассигнований, объемов финансирования и их расходования;

проведена проверка соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, относящихся к мероприятиям по расходованию средств муниципальных дорожных фондов;

проверка работ по содержанию и ремонту дорог с выездом и фотофиксацией;

проведен анализ целевых показателей, установленных муниципальными программами, соглашениями о предоставлении субсидий из дорожного фонда Новгородской области.

Нарушений в ходе проверки не выявлено.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Новгородская область**  
**Новгородский муниципальный район**  
**Администрация Панковского городского поселения**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2017 года, № 321

п. Панковка

#### **О запрете выхода (выезда) на лёд водных объектов на территории Панковского городского поселения**

В соответствии с п. 26 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 7.1 Правил охраны жизни людей на водных объектах на территории области, утвержденных постановлением администрации Новгородской области от 28.05.2007 №145, Уставом Панковского городского поселения и в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах расположенных в границах Панковского городского поселения администрация Панковского городского поселения **Постановляет:**

1. Запретить выхода (выезда) на лёд водных объектов людей и автотранспортных средств, а также тракторов, снегоходов и гужевого транспорта, принадлежащего юридическим и физическим лицам, на территории Панковского городского поселения с 05.12.2017 года и до особого распоряжения.
2. Организовать, вывешивание памяток информирование населения о соблюдении правил охраны жизни людей на водных объектах.
3. Рекомендовать директору Панковской СОШ проведение дополнительных регулярных занятий в образовательном учреждении по изучению детьми мер безопасности на водных объектах в зимнее время.
4. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Панковского городского поселения Л.Р. Лецишину.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете "Панковский вестник" и в сети «Интернет» по адресу: admpankov-ka.ru.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова



**Российская Федерация  
Новгородская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.12.2017 № 325  
п. Панковка

**О создании сборных эвакуационных  
пунктов на территории  
Панковского городского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и Администрации Новгородской области от 16.06.2010 №271 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Решением суженного заседания Правительства Новгородской области от 29.12.2016 №1 «Об утверждении исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий на территории Новгородской области», в целях организации работы по планированию, подготовке и проведению мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Новгородского муниципального района в безопасные районы из зон возможных опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – эвакуационные мероприятия), руководствуясь Уставом Панковского городского поселения, Администрация Панковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. «Положение о сборном эвакуационном пункте Панковского городского поселения» (Приложение №1);
  - 1.2. «Перечень сборных эвакуационных пунктов Панковского городского поселения» (Приложение №2);
  - 1.3. «Перечень организаций и населенных пунктов, закрепленных за сборным эвакуационным пунктом Панковского городского поселения» (Приложение №3);
  - 1.4. «Функциональные обязанности личного состава сборного эвакуационного пункта» (Приложение №4);
  - 1.5. «Табель и формы срочных донесений сборного эвакуационного пункта» (Приложение №5);
  - 1.6. «Перечень имущества сборного эвакуационного пункта» (Приложение №6).
2. Работнику, специально уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций:
  - 2.1. обеспечить разработку основных организационных документов сборного эвакуационного пункта Панковского городского поселения;
  - 2.2. осуществлять организационно-методическое руководство в организации работы и подготовке личного состава сборного эвакуационного пункта Панковского городского поселения;
  - 2.3. организовать оснащение сборного эвакуационного пункта Панковского городского поселения всем необходи-

мым имуществом с целью устойчивой их работы по назначению.

3. обеспечить комплектование администрацию сборного эвакуационного пунктов в соответствии с их структурой и составом.

4. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории Панковского городского поселения: создать сборные эвакуационные пункты в организациях в соответствии с Положением о сборных эвакуационных пунктах Панковского городского поселения (Приложение № 1);

обеспечить разработку основных организационных документов сборных эвакуационных пунктов;

назначить администрации сборных эвакуационных пунктов;

организовать оснащение сборных эвакуационных пунктов всем необходимым имуществом;

осуществлять организационно-методическое руководство в организации работы и подготовке личного состава сборных эвакуационных пунктов в организациях ;

5. Администрации Панковского городского поселения мероприятия для обеспечения функционирования сборного эвакуационного пункта Панковского городского поселения производить в пределах ассигнований, утвержденных в муниципальной программе «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на период 2017-2020 годов» на соответствующий финансовый год.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Панковского городского поселения, председателя эвакуационной комиссии Панковского городского поселения Лецишину Л.Р.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Панковского городского поселения

от 08.12. 2017 № 325

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СБОРНЫХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУНКТАХ Панковского городского поселения**

### **1. Общие положения.**

Настоящее Положение о сборных эвакуационных пунктах Панковского городского поселения (далее – Положение) определяет порядок создания, назначение, основные задачи сборного эвакуационного пункта (далее – СЭП), его организационную структуру и организацию работы, а также порядок подготовки личного состава СЭП.

СЭП создаются заблаговременно (в мирное время) в целях организации работы по планированию, подготовке и проведению мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Панковского городского поселения и располагаются вблизи пунктов посадки эвакуанов, погрузки материальных и культурных ценностей.

СЭП создаются в организациях, предприятиях, учреждениях, расположенных на территории Панковского городского поселения (далее – организации).

СЭП создаются нормативным правовым актом Главы Панковского городского поселения, в организациях – нормативным правовым актом руководителя организации.

Под СЭП отводятся школы, Дома культуры и другие общественные и административные здания (помещения), обеспечивающие временное размещение эвакуанов в любую погоду (в зимнее время - возможность обогрева), имеющие возможность обеспечения питьевой водой.

СЭП является эвакуационным органом эвакуационной комиссии Панковского городского поселения и непосредственно подчиняющимся председателю эвакуационной комиссии поселения. Общее руководство СЭП осуществляет Глава Панковского городского поселения через председателя эвакуационной комиссии Панковского городского поселения.

Председатель эвакуационной комиссии Панковского городского поселения организует деятельность СЭП в поселении через работника, специально уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны) в организациях – через руководителей (уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны) организаций.

Непосредственное руководство работой СЭП в городском поселении возлагается на начальников СЭП во взаимодействии с работником (уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны), в организациях – на начальников СЭП во взаимодействии с руководителями (уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны) организаций.

В состав СЭП назначаются ответственные работники Администрации Панковского городского поселения, организаций, на базе которых создаются СЭП, органов здравоохранения, внутренних дел и иных организаций и учреждений.

Перечень СЭП, наименование и месторасположения организаций, на базе которых создаются СЭП, перечень имущества СЭП в сельских поселениях утверждаются – нормативным правовым актом Главы городского поселения, в

организациях – нормативным правовым актом руководителя организации.

Начальник СЭП в своей деятельности руководствуется Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», другими нормативными актами Российской Федерации, руководящими документами Губернатора Новгородской области, Главы Новгородского муниципального района, Главы Панковского городского поселения, руководителя организации, настоящим Положением.

Состав СЭП утверждает председатель эвакуационной комиссии Панковского городского поселения, в организации – соответственно.

Начальник СЭП несет персональную ответственность за организацию работы СЭП и своевременную оправку эвакуируемого населения в безопасные районы.

Подготовка начальников сборных эвакуационных пунктов осуществляется в учебно-методическом центре ГОБОУ «Учебно-методический центр гражданской защиты и пожарной безопасности Новгородской области».

Подготовка личного состава сборных эвакуационных пунктов в Панковском городском поселении и организаций осуществляется начальниками сборных эвакуационных пунктов городского поселения и организаций под руководством лиц, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, городских поселений и организаций соответственно.

Подготовка личного состава сборных эвакуационных пунктов Панковского городского поселения осуществляется в соответствии с Примерной программой подготовки (Приложение №1 к Положению о сборных эвакуационных пунктах Панковского городского поселения).

## **II. Назначение, задачи и организационная структура сборного эвакуационного пункта.**

**Сборный эвакуационный пункт** предназначен для сбора и учета эвакуируемого населения и организованной отправки его в безопасные (вне зон возможных опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера) районы.

СЭП обеспечивается связью с эвакуационной комиссией Панковского городского поселения, администрацией пункта посадки, исходного пункта на маршруте пешей эвакуации, эвакуационными комиссиями, расположенными в безопасных районах загородной зоны, а также автомобильным транспортом.

К СЭП Панковского городского поселения прикрепляются:

- население Панковского городского поселения, не занятое в производстве;
- работники Администрации Панковского городского поселения и их подведомственных организаций, расположенных на территории Панковского городского поселения.

К СЭП организаций прикрепляются работники этих организаций с неработающими членами семей.

СЭП присваивается порядковый номер. Размещаются СЭП вблизи пунктов (мест) посадки на транспорт (автомобильный, железнодорожный, речной) и в начале маршрутов пешей эвакуации, как правило, в зданиях общественного назначения, обеспечивающих одновременное нахождение людей не менее чем на один эвакуационный эшелон, на одну автомобильную или пешую колонну. На СЭП или в непосредственной близости от него для защиты эвакуируемого населения подготавливаются имеющиеся защитные сооружения (убежища, подвалы и другие заглубленные помещения), оборудуются простейшие укрытия.

Состав и оборудование СЭП должны обеспечивать:

- поддержание связи с эвакуационной комиссией района (городского поселения, организации), объектами, приписанными к СЭП, транспортными органами, пунктами посадки населения на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации;
- информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в безопасные районы;
- контроль за своевременной подачей транспортных средств, организацией отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;
- учет эвакуируемого населения, распределение по эвакуационным эшелонам и колоннам, отправление к местам посадки или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации и представление сведений в соответствующие эвакуационные комиссии;
- оказание необходимой медицинской помощи больным во время нахождения их на СЭП;
- соблюдение эвакуируемым населением общественного порядка и укрытие его в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны.

Необходимое количество СЭП, их пропускная способность и места расположения определяются с учетом численности и размещения в населенных пунктах эвакуируемого населения, вида используемых транспортных средств и возможностей по посадке на них населения на пунктах посадки. Количество подаваемых транспортных средств определяется их возможностями по перевозке людей и количеством приписанного эвакуируемого населения.

Приписка населения к СЭП производится из расчета 4000 – 5000 человек на один пункт. Количество приписанного к СЭП населения может быть увеличено за счет увеличения количества сотрудников администрации, а также с учетом отведенного для выполнения эвакуационных мероприятий времени, месторасположения, площади помещений для развертывания СЭП, размеров и состояния прилегающей к нему территории.

Дислокация СЭП, порядок их развертывания и перечень приписанного к ним эвакуируемого населения отражаются в планах эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Панковского городского поселения, и организаций.

Сроки развертывания сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки и высадки, приведения в готовность спла-



нированного для эвакуации транспорта **не должны превышать 8 часов.**

Для обеспечения функционирования СЭП назначается рабочий аппарат (администрация) из числа сотрудников организаций, ответственных за формирование данного СЭП, органов здравоохранения, внутренних дел, а также других организаций по согласованию с их руководителями.

Администрация СЭП включает постоянный и переменный состав.

Постоянный состав СЭП включает:

1. Управление – 2 человека:
  - начальник СЭП – 1;
  - заместитель начальника СЭП – 1.
2. Группа (звено) оповещения и связи – 2 человека:
  - начальник группы – 1;
  - помощник начальника группы – 1.
3. Группа (звено) регистрации и учета эвакуанселения – 3 человека:
  - начальник группы – 1;
  - регистратор эвакуанселения – 2.
4. Группа (звено) формирования эвакуационных эшелонов и колонн – 3 человека:
  - начальник группы – 1;
  - помощник начальника группы по комплектованию автоколонн – 1;
  - помощник начальника группы по комплектованию пеших колонн – 1.
5. Группа (звено) охраны общественного порядка – 2 человека:
  - начальник группы – 1;
  - помощник начальника группы – 1.
6. Медицинский пункт – 2 человека:
  - начальник медицинского пункта (врач, фельдшер) – 1;
  - медицинская сестра – 1.
7. Комната матери и ребенка – 1 человек:
  - заведующая комнатой матери и ребенка – 1.
8. Стол справок – 1 человек:
  - информатор стола справок – 1.
9. Комендантская служба – 1 человек.
  - комендант – 1.

В переменный состав входят начальники эшелонов (старшие колонн), старшие по вагонам (судовым помещениям), старшие машин (групп пеших колонн), которые назначаются начальником СЭП из числа наиболее ответственных эвакуируемых работников Администрации Панковского городского поселения или их подведомственных организаций и организаций объектов экономики соответственно.

Структура и количественный состав администрации СЭП может меняться в зависимости от количества прикрепленного к нему эвакуируемого населения, его удаленности от безопасного района, а также с учетом отведенного для выполнения эвакуационных мероприятий времени.

### III. Организация работы сборного эвакуационного пункта.

Непосредственное проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей осуществляется установленным порядком. С получением распоряжения на **«первоочередные мероприятия по гражданской обороне третьей очереди»** приводятся в готовность эвакуационные органы, уточняются расчеты на вывоз (вывод) населения и списки эвакуируемых, осуществляется подготовка систем связи и оповещения, маршрутов эвакуации, транспортных средств, защитных сооружений, районов размещения в загородной зоне. Рассредоточение и эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей организуют и проводят только после получения установленным порядком особых распоряжений (указаний) на их проведение.

При переводе ГО на военное положение, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, требующих эвакуации людей, производится оповещение членов эвакуационной комиссии Панковского городского поселения и организаций, а также начальников сборных эвакуационных пунктов.

При получении сигнала «Сбор» начальник СЭП прибывает к председателю соответствующей эвакуационной комиссии, получает от него задачу и организует приведение СЭП в готовность к работе.

По распоряжению начальника СЭП группа (звено) оповещения и связи производит оповещение администрации СЭП в соответствии со схемой оповещения.

После прибытия на СЭП личного состава, начальник СЭП ставит задачи своему заместителю и начальникам групп (звеньев), контролирует подготовку оборудования и документации рабочих мест, заслушивает доклады начальников групп (звеньев) и докладывает председателю соответствующей эвакуационной комиссии о готовности СЭП к работе.

При объявлении распоряжения на эвакуацию начинается работа СЭП по приему эвакуируемого населения, формированию эвакуационных эшелонов (колонн) и их отправке на пункты (места) посадки населения на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

Местонахождение СЭП обозначается указателями и табличками.

Эвакуируемое население прибывает на СЭП самостоятельно или организовано (в случае значительного удаления от СЭП организуется его подвоз). Ход сбора эвакуируемых контролируется группой (звеном) регистрации и учета эвакуируемого населения, представляющей информацию об этом в группу (звено) формирования эвакуационных эше-

лонов и колонн. Эвакуируемое население, прибывающее на СЭП на личном транспорте, включается в состав автомобильных колонн для перевозки населения.

Затем эвакуируемые направляются к помощникам начальника группы (звена) формирования эвакуационных эшелонов и колонн. На рабочем месте каждого помощника устанавливается табличка с указанием номера эвакуационного эшелона (колонны), наименования населенного пункта или организации и ее структурного подразделения.

Каждый помощник проверяет по списку соответствие места и времени прибытия эвакуируемых, объявляет им номер вагона (машины, судового помещения, группы пешей колонны) и фамилию старшего, указывает место сбора группы и место эвакуации. Назначение и инструктаж старшего по вагону (судовому помещению) или старшего машины (группы, пешей колонны) производит начальник группы (звена) формирования эвакуационных эшелонов и колонн.

Состав формируемой группы определяется в соответствии с информацией, полученной от группы (звена) регистрации и учета эвакуируемого населения, о типах подаваемых на пункты посадки транспортных средств и количестве посадочных мест.

Место сбора эвакуируемых каждого вагона (машины, судового помещения, группы пешей колонны) обозначается табличкой с указанием номера вагона (машины, судового помещения, группы пешей колонны).

Старшие по вагонам (судовым помещениям) или старшие машин (групп пешей колонны) собирают в назначенном месте эвакуируемых, составляют списки и инструктируют по правилам поведения в ходе передвижения эвакуационного эшелона (колонны) в соответствии с Правилами поведения эвакуируемых на СЭП (Приложение №2 к Положению о сборных эвакуационных пунктах Новгородского муниципального района).

По окончании формирования эвакуационного эшелона (колонны) старшие эвакогрупп докладывают старшему группы (звена) формирования эшелонов (колонн), сдают ему ведомости учета регистраторами и списки эвакуируемых, а также докладывают председателям соответствующих эвакуационных комиссий.

Во время нахождения эвакуируемых на СЭП они могут обратиться в медицинский пункт, комнату матери и ребенка или в стол справок. Местонахождение этих элементов СЭП, а также туалетов должно обозначаться указателями и табличками на дверях помещений.

Старшие по вагонам (судовым помещениям) или старшие машин (групп пешеходных колонн) докладывают о формировании своих групп начальнику эшелона (старшему колонны).

Начальник СЭП лично инструктирует начальника эшелона (старшего колонны), вручает ему удостоверение и маршрутный лист.

По окончании комплектования эшелона (колонны) на основе докладов старших по вагонам (судовым помещениям) или старших машин (групп пешеходных колонн) начальник эшелона или старший колонны заполняет ведомость учета эвакуируемых эшелона (колонны).

О готовности к погрузке или к выходу к исходному пункту маршрута пешей эвакуации начальник эшелона (старший колонны) докладывает начальнику СЭП и с его разрешения отдает старшим по вагонам (судовым помещениям) или старшим машин распоряжение о выдвигании к пункту (месту) посадки, а старшим групп пешей колонны – к исходному пункту маршрута пешей эвакуации.

Далее начальник эшелона убывает на станцию (порт, пристань) посадки, уточняет порядок посадки, при необходимости производит нумерацию вагонов. Старший автомобильной колонны уточняет порядок подачи на посадку транспортных средств, порядок посадки и место построения колонны, при необходимости производит нумерацию машин.

По команде начальника эшелона (старшего колонны) старшие по вагонам (судовым помещениям) или старшие машин выводят эвакуируемых на пункт (место) посадки, а старшие групп пешей колонны – к исходному пункту маршрута пешей эвакуации. Вывод эшелонов (колонн) с территории СЭП осуществляется под руководством старшего группы (звена) формирования эвакуационных эшелонов (колонн) и старшего группы (звена) охраны общественного порядка.

При прибытии эвакуируемых на пункт (место) посадки начальник эшелона (старший колонны) ставит задачи старшим по вагонам (судовым помещениям) или старшим машин, контролирует ход посадки населения и по ее окончании докладывает начальнику СЭП о готовности эшелона (колонны) к следованию в пункт назначения.

Состав администрации СЭП заканчивает свою работу после завершения выполнения эвакуационных мероприятий, предварительно доложив о результатах отправки эвакуируемого населения в соответствующую эвакуационную комиссию.

#### **IV. Документация сборного эвакуационного пункта Перечень документов, отрабатываемых администрацией СЭП**

- выписка из соответствующего нормативного правового акта о создании СЭП;
- список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности личного состава СЭП;
- календарный план работы СЭП;
- перечень объектов закрепленных за СЭП;
- выписка из плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей;
- схема организации СЭП;
- схема размещения администрации СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- схема расположения убежищ и укрытий в районе СЭП (при наличии);
- графики движения эшелонов, автомобильных и пешеходных колонн;

- схемы маршрутов движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- расчет формирования и отправки эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- журнал учета формирования эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- бланки удостоверений начальников эвакуационных эшелонов (старших колонн);
- бланки маршрутных листов эвакуационных эшелонов (колонн);
- график – контроль эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей;
- список руководителей (с указанием ФИО и номеров телефонов) соответствующих эвакуационных комиссий и эвакуируемых организаций, диспетчерских служб транспортных организаций, пунктов посадки населения на транспорт и ближайших СЭП;

- ведомость учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП;
- ведомость учета населения, эвакуированного с СЭП;
- журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью;
- табель срочных донесений;
- табель оснащения СЭП;
- таблица сигналов ГО;
- расписание занятий с личным составом СЭП;
- журнал учета занятий;
- журнал регистрации и учета эвакуанаселения;
- журнал учета принятых и отданных распоряжений;
- рабочие тетради личного состава СЭП.

**Документы управления сборного эвакуационного пункта:**

- выписка из соответствующего нормативного правового акта о создании СЭП;
- список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности личного состава администрации СЭП;
- календарный план работы СЭП;
- перечень объектов, закрепленных за СЭП;
- выписка из плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей;
- схема организации СЭП;
- схема размещения администрации СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- схема расположения убежищ и укрытий в районе СЭП (при наличии);
- графики движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- схемы маршрутов движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- расчет формирования и отправки эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- бланки удостоверений начальников эвакуационных эшелонов (старших колонн);
- бланки маршрутных листов эвакуационных эшелонов (колонн);
- график – контроль эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей;
- список руководителей (с указанием ФИО и номеров телефонов) соответствующих эвакуационных комиссий и эвакуируемых организаций, диспетчерских служб транспортных организаций, пунктов посадки населения на транспорт и ближайших СЭП;
- табель срочных донесений;
- табель оснащения СЭП;
- таблица сигналов ГО;
- расписание занятий с личным составом СЭП;
- журнал учета занятий;
- журнал учета принятых и отданных распоряжений;
- рабочие тетради личного состава управления СЭП.

**Документы группы (звена) оповещения и связи:**

- список личного состава группы (звена);
- функциональные обязанности личного состава группы (звена);
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- перечень объектов, закрепленных за СЭП;
- список руководителей (с указанием ФИО и номеров телефонов) соответствующих эвакуационных комиссий и эвакуируемых организаций, диспетчерских служб транспортных организаций, пунктов посадки населения на транспорт и ближайших СЭП;
- таблица сигналов ГО;
- рабочие тетради личного состава группы (звена).

**Документы группы (звена) регистрации и учета эвакуанаселения:**

- список личного состава группы (звена);
- функциональные обязанности личного состава группы (звена);
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;



- перечень объектов, закрепленных за СЭП;
- список руководителей (с указанием ФИО и номеров телефонов) соответствующих эвакуационных комиссий и эвакуируемых организаций, диспетчерских служб транспортных организаций, пунктов посадки населения на транспорт и ближайших СЭП;

- журнал регистрации и учета эвакуанаселения;
- ведомость учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП;
- таблица сигналов ГО;
- рабочие тетради личного состава группы (звена).

**Документы группы (звена) формирования эвакуационных эшелонов (колонн):**

- список личного состава группы (звена);
- функциональные обязанности личного состава группы (звена);
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- перечень объектов, закрепленных за СЭП;
- список руководителей (с указанием ФИО и номеров телефонов) соответствующих эвакуационных комиссий и эвакуируемых организаций, диспетчерских служб транспортных организаций, пунктов посадки населения на транспорт и ближайших СЭП;

- расчет формирования эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- журнал учета формирования и эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- нормы посадки населения в различные виды транспортных средств;
- ведомость учета населения, эвакуированного с СЭП;
- графики движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- схемы маршрутов движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- бланки удостоверений начальников эвакуационных эшелонов (старших колонн);
- бланки маршрутных листов эвакуационных эшелонов (колонн);
- таблица сигналов ГО;
- рабочие тетради личного состава группы (звена).

**Документы группы (звена) охраны общественного порядка:**

- список личного состава группы (звена);
- функциональные обязанности личного состава группы (звена);
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- перечень объектов, закрепленных за СЭП;
- графики движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- схемы маршрутов движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- таблица сигналов ГО;
- рабочие тетради личного состава группы (звена).

**Документы медицинского пункта:**

- список личного состава медпункта;
- функциональные обязанности личного состава медпункта;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью;
- таблица сигналов ГО;
- рабочие тетради личного состава медпункта.

**Документы комнаты матери и ребенка:**

- список личного состава комнаты матери и ребенка;
- функциональные обязанности личного состава комнаты матери и ребенка;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- таблица сигналов ГО;
- рабочие тетради личного состава комнаты матери и ребенка.

**Документы стола справок:**

- список личного состава стола справок;
- функциональные обязанности личного состава администрации СЭП;
- функциональные обязанности личного состава стола справок;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- перечень объектов, закрепленных за СЭП;
- графики движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- схемы маршрутов движения эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- список руководителей (с указанием ФИО и номеров телефонов) соответствующих эвакуационных комиссий и эвакуируемых организаций, диспетчерских служб транспортных организаций, пунктов посадки населения на транспорт и ближайших СЭП;

- таблица сигналов ГО;
- рабочие тетради личного состава стола справок.

**Документы комендантской службы:**

- список личного состава комендантской службы;
- функциональные обязанности личного состава комендантской службы;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации управления и связи СЭП;
- табель оснащения СЭП;
- ведомость учета имущества СЭП;
- описи имущества, находящегося в помещениях СЭП;
- таблица сигналов ГО;
- рабочие тетради личного состава комендантской службы.

**Документы начальников эвакуационных эшелонов и пеших колонн:**

- схема маршрута движения (пешего, автомобильного, водного, ж.д.).
- график прохождения колонн (с указанием времени).
- схема связи с начальниками СЭП, руководителями (с указанием ФИО и номеров телефонов) соответствующих эвакуационных комиссий и эвакуируемых организаций, пунктов посадки населения на транспорт и эвакуируемых комиссий безопасных районов;
- сигналы управления и оповещения.
- список организаций, населения в составе эвакуационного эшелона, колонны.

Приложение №1 к Положению о сборных эвакуационных пунктах  
Панковского городского поселения

**Примерная программа  
подготовки личного состава сборных эвакуационных пунктов  
Панковского городского поселения**

Личный состав администрации СЭП обучается в ходе 4-х часовых занятий, проводимых начальником СЭП 2 раза в год.

На занятиях изучаются:

Функциональные обязанности.

Порядок оповещения и сбора личного состава СЭП.

Списки объектов, эвакуируемых через СЭП.

Количество эвакуируемого населения, время прибытия на СЭП и отправки его на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пеших маршрутов.

Расположение промежуточных пунктов эвакуации (при наличии), безопасных районов размещения в загородной зоне.

Документация по регистрации и отправке эвакуантов.

Порядок ведения документации СЭП.

Действия состава администрации СЭП в соответствии с поставленными задачами.

Проверка состояния системы оповещения и связи.

## Тематический план

NN тем	Наименование тем	Вид занятия	Кол-во часов
1	Требования нормативных правовых документов по организации и проведению эвакуационных мероприятий.	Лекция	1
2	Организация эвакуации населения, материальных и культурных ценностей. Эвакуационные органы, их задачи, состав и порядок работы.	Лекция	1

№ тем	Наименование тем	Вид занятия	Кол-во часов
1	Требования нормативных правовых документов по организации и проведению эвакуационных мероприятий.	Лекция	1
2	Организация эвакуации населения, материальных и культурных ценностей. Эвакуационные органы, их задачи, состав и порядок работы.	Лекция	1
3	Функциональные обязанности личного состава СЭП. Документация СЭП, порядок ее ведения.	Лекция	1
4	Порядок оповещения и сбора личного состава СЭП. Действия личного состава СЭП в соответствии с поставленными задачами.	Лекция	1
	Итого:		4

Один раз в год на занятиях (учениях) практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора администрации СЭП, его развертывания и приведения в готовность к работе.

Приложение №2 к Положению  
о сборных эвакуационных пунктах  
Панковского городского поселения

#### **Правила поведения эвакуируемых на сборных эвакуационных пунктах Панковского городского поселения**

Прибыв на сборный эвакуационный пункт, эвакуируемый обязан предъявить в группу регистрации и учета документы, удостоверяющие личность, военнообязанные предъявляют военный билет. Здесь Вам скажут, каким видом транспорта будет осуществляться эвакуация, уточнят номер поезда (автоколонны), старшего вагона (автомобиля) и начальника эшелона. На сборном эвакуационном пункте необходимо внимательно слушать команды, распоряжения и четко их выполнять.

Если в семье кто-либо заболел, необходимо уведомить об этом начальника сборного эвакуационного пункта и действовать по его указанию.

При посадке на транспорт следует строго соблюдать установленный порядок и очередность посадки, оказывать помощь престарелым, женщинам с детьми и инвалидам.

В пути следования нельзя выходить из вагона (автомобиля) без разрешения старшего, помнить номер своего вагона (автомобиля).

Если сигнал «Воздушная тревога» застигнет в квартире, то прежде чем ее покинуть, надо предупредить о сигнале соседей, а затем выключить осветительные и нагревательные приборы, потушить печи, плиты, перекрыть газовую сеть, зашторить окна, взять личные документы, запас питьевой воды и укрыться в ближайшем убежище или укрытии.

Если сигнал «Воздушная тревога» застигнет в пути следования на сборный эвакуационный пункт (в автобусе, трамвае, троллейбусе), то необходимо использовать имеющиеся по близости убежища, укрытия, а также складки местности.

Если Вы окажетесь на местности, где нельзя укрыться, необходимо использовать имеющиеся индивидуальные средства защиты: противогазы, респираторы, противопыльные маски, накидки, перчатки, обувь, предохраняющие от попадания радиоактивных веществ на кожу и внутрь организма.

Не рекомендуется пользоваться водоисточниками до выяснения степени их загрязнения. Надо исключить также приготовление и прием пищи на открытой местности.

Приложение №3

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Панковского городского поселения от

08.12.2017 №325

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОРГАНИЗАЦИЙ И НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ  
ЗА СБОРНЫМИ ЭВАКУАЦИОННЫМИ ПУНКТАМИ  
ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

№ п/ п	Наименование организаций и населенных пунктов	Номер СЭП	Наименование и адрес учреждения, на базе которой создан СЭП
<b>Панковское городское поселение</b>			
	Организации:	19	МАОУ «Панковская СОШ»
1	Администрация Панковского г/п		п. Панковка,
2	МКУ «Служба заказчика по строительству и хозяй- ственному обеспечению»		ул. Пионерская, д. 12
3	МАОУ «Панковская СОШ»		
4	МАДОУ №19		
5	МАДОУ №20		
6	МАУ ДО «Центр внешкольной работы»		
7	МАУ «Дом молодежи»		
8	МАУК «Межпоселенческая центральная библиоте- ка»		
	Населенные пункты:		
1	п. Панковка		

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Панковского городского поселения от  
08.12.2017 № 325

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ  
СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА**

**Постоянный состав**

**Начальник СЭП** отвечает за организацию регистрации прибывающего на СЭП эвакуируемого населения, формирования и отправку эвакуационных эшелонов (колонн); за организацию работы всей администрации СЭП. Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии района и является прямым начальником всего личного состава сборного эвакуационного пункта.

Начальник СЭП обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- изучить порядок проведения эвакуации и состав эвакуируемых;
- готовить предложения председателю соответствующей эвакуационной комиссии по назначению администрации СЭП и замене выбывших;
- изучить место и разработать схему развертывания СЭП;
- организовать подготовку оборудования и имущества СЭП;
- организовать разработку документации СЭП;
- организовать подготовку личного состава;
- контролировать состояние закрепленных за СЭП защитных сооружений;

- участвовать в учениях по ГО и ЧС с органами и силами РСЧС;
- б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*
  - уточнить порядок развертывания СЭП и укомплектованность администрации;
  - уточнить порядок прибытия эвакуируемого населения и подачи транспортных средств;
  - при поступлении распоряжения от эвакуационной комиссии организовать сбор личного состава, осуществить развертывание СЭП;
  - установить связь с эвакуационной комиссией по подчиненности и эвакуационной комиссией безопасного района;
  - организовать приведение в готовность имеющихся защитных сооружений;
- в) в режиме проведения эвакуации:*
  - контролировать прибытие эвакуируемого населения и подачу транспортных средств;
  - организовать регистрацию прибывающего эвакуируемого населения, формирование пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн для перевозки населения, личного транспорта (далее – эшелонов (колонн) и отправку их к местам посадки или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
  - инструктировать начальников эвакуационных эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
  - организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи больным;
  - организовать поддержание на СЭП общественного порядка;
  - организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;
  - организовать учет убывающего эвакуируемого населения и представление докладов в эвакуационную комиссию по подчиненности согласно табеля срочных донесений;
  - контролировать ведение документации СЭП;
  - организовать укрытие эвакуируемого населения при возникновении угрозы жизни людей в имеющихся защитных сооружениях;
  - по завершению эвакуации с разрешения председателя эвакуационной комиссии организовать убытие администрации СЭП с последним эшелоном (колонной).

**Заместитель начальника СЭП** отвечает за разработку документации, обеспечение СЭП необходимыми оборудованием и имуществом и подготовку администрации; за развертывание СЭП и работу групп охраны общественного порядка и комендантской службы, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником всей администрации СЭП. В отсутствие начальника СЭП он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника СЭП обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:*
  - изучить порядок развертывания СЭП;
  - организовать разработку документации СЭП;
  - организовать подготовку личного состава;
  - организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
  - контролировать состояние закрепленных за СЭП защитных сооружений;
  - участвовать в учениях по ГО и ЧС с органами и силами РСЧС;
- б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*
  - уточнить порядок развертывания СЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации;
  - при поступлении распоряжения – осуществить развертывание СЭП, подготовить документацию, проверить готовность к работе групп охраны общественного порядка и комендантской службы, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
  - организовать подготовку к использованию имеющихся защитных сооружений;
- в) в режиме проведения эвакуации:*
  - руководить работой групп охраны общественного порядка и комендантской службы, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
  - организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
  - организовать укрытие эвакуируемого населения при возникновении угрозы жизни людей в имеющихся защитных сооружениях.

**Начальник группы оповещения и связи** отвечает за оповещение администрации СЭП при приведении его в готовность, за доведение до администрации и прибывающего на СЭП эвакуируемого населения сигналов оповещения, распоряжений начальника СЭП и информации об обстановке; за поддержание в ходе проведения эвакуационных мероприятий связи с вышестоящими и взаимодействующими эвакуоорганами, транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт. Он подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:*
  - разработать и представить на утверждение начальнику СЭП схему оповещения администрации СЭП;
  - разработать схему связи СЭП с указанием номеров телефонов рабочих мест СЭП, вышестоящих и взаимодействующих эвакуоорганов, транспортных организаций, пунктов посадки населения на транспорт и дежурных служб организаций связи;
  - осуществлять периодические проверки состояния средств связи СЭП;



- организовать подготовку личного состава группы.
- б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*
  - по распоряжению начальника СЭП осуществлять оповещение администрации СЭП;
  - контролировать состояние связи СЭП с вышестоящими и взаимодействующими эвакоорганами, транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт;
  - доводить до администрации СЭП информацию об обстановке;
- в) в режиме проведения эвакуации:*
  - обеспечивать поддержание непрерывной связи СЭП с вышестоящими и взаимодействующими эвакоорганами, транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт;
  - доводить до администрации СЭП и эвакуируемого населения сигналы оповещения, распоряжения начальника СЭП и информацию об обстановке.

**Помощник начальника группы оповещения и связи** отвечает за оповещение администрации СЭП; за доведение до администрации и прибывающего на СЭП эвакуируемого населения сигналов оповещения, распоряжений начальника СЭП и информации об обстановке; за поддержание устойчивой связи СЭП с вышестоящими и взаимодействующими эвакоорганами, транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт. Он подчиняется начальнику группы оповещения и связи.

Помощник начальника группы обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:*
  - изучить схему оповещения администрации СЭП и схему связи СЭП с вышестоящими и взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;
  - осуществлять периодические проверки состояния средств связи СЭП;
- б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*
  - по распоряжению начальника группы осуществлять оповещение администрации СЭП;
  - проверять состояние связи с вышестоящими и взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;
  - доводить до администрации СЭП информацию об обстановке;
- в) в режиме проведения эвакуации:*
  - обеспечивать поддержание непрерывной связи СЭП с вышестоящими и взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;
  - доводить до администрации СЭП и эвакуируемого населения сигналы оповещения, распоряжения начальника СЭП и информацию об обстановке.

**Начальник группы регистрации и учета эвакуанаселения** отвечает за сбор и передачу в группу формирования эвакуационных эшелонов (колонн) информации об отправке на СЭП эвакуируемого населения и подаче на пункты (места) посадки транспортных средств; за ведение учета эвакуируемых каждым эшелоном (колонной); за представление докладов в эвакуационную комиссию района и за каждый отправленный эшелон (колонну). Он подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:*
  - изучить порядок прибытия на СЭП эвакуируемого населения и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств;
  - изучить порядок учета эвакуируемых и организовать подготовку членов группы;
  - разработать документацию группы;
- б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*
  - уточнить количество эвакуируемого населения и порядок его прибытия на СЭП;
  - уточнить возможности планируемых к перевозкам транспортных средств и порядок их подачи на пункты (места) посадки населения;
  - при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.
- в) в режиме проведения эвакуации:*
  - поддерживать связь с вышестоящими и взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями, пунктами посадки населения на транспорт;
  - организовать сбор и передачу в группу формирования эвакуационных эшелонов (колонн) информации о направлении на СЭП эвакуируемого населения и о подаче на пункты (места) посадки транспортных средств с указанием времени прибытия и количества посадочных мест;
  - организовать учет отправки эвакуационных эшелонов (колонн) и доклады в вышестоящие и взаимодействующие эвакоорганы, а также информирование пунктов посадки.

**Регистратор группы по регистрации и учету эвакуанаселения** отвечает за регистрацию и ведение количественного учета населения, эвакуируемого каждым эшелоном (колонной), по организациям и населенным пунктам. Он подчиняется начальнику группы.

Регистратор обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:*
  - изучить порядок регистрации и учета эвакуанаселения;

- подготовить бланки ведомостей учета;
- б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*
- уточнить порядок регистрации и учета эвакуанаселения;
- подготовить рабочее место;
- в) в режиме проведения эвакуации:*
- по информации от группы формирования эвакуационных эшелонов (колонн) вести ведомости учета эвакуируемых каждым эшелоном (колонной);
- докладывать об отправке очередного эшелона (колонны) начальнику группы и информировать вышестоящие и взаимодействующие эвакуоорганы, транспортные организации и пункты посадки.

**Начальник группы формирования эвакуационных эшелонов (колонн)** отвечает за формирование эвакуационных эшелонов (колонн), своевременную их отправку на пункты (места) посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации и информирование об этом группы регистрации и учета эвакуируемого населения. Он подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:*
- изучить порядок прибытия эвакуируемого населения на СЭП, формирования эвакуационных эшелонов (колонн) и отправки на пункты (места) посадки или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
- организовать разработку документации группы;
- организовать подготовку личного состава;
- б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*
- уточнить порядок прибытия эвакуируемого населения на СЭП, формирования эвакуационных эшелонов (колонн) и отправки на пункты (места) посадки или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы;
- в) в режиме проведения эвакуации:*
- организовать формирование эвакуационных эшелонов (колонн);
- отправлять эвакуируемые эшелоны (колонны) на пункты (места) посадки или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
- информировать об отправке очередного эшелона (колонны) группу учета эвакуируемого населения, вышестоящие и взаимодействующие эвакуоорганы с указанием количества эвакуированных по каждой организации и населенному пункту.

**Помощник начальника группы по комплектованию автоколонн** отвечает за формирование эвакуационных эшелонов (колонн), своевременную их отправку на пункты (места) посадки на транспорт и информирование об этом начальника группы. Он подчиняется начальнику группы.

Помощник начальника группы обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:*
- изучить порядок формирования эвакуационных эшелонов (колонн) и отправки их на пункты (места) посадки;
- разработать документацию группы в части касающейся;
- б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*
- уточнить порядок прибытия эвакуируемого населения на СЭП, формирования эвакуационных эшелонов (колонн) и отправки на пункты (места) посадки;
- по указанию начальника группы подготовить рабочее место и документацию;
- в) в режиме проведения эвакуации:*
- организовать формирование эвакуационных эшелонов (колонн);
- отправлять эвакуируемые эшелоны (колонны) на пункты (места) посадки;
- информировать начальника группы об отправке очередного эшелона (колонны) с указанием количества эвакуированных по каждой организации и населенному пункту.

**Помощник начальника группы по комплектованию пеших колонн** отвечает за формирование эвакуационных пеших колонн, своевременную их отправку к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации и информирование об этом начальника группы. Он подчиняется начальнику группы.

Помощник начальника группы обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:*
- изучить порядок формирования эвакуационных пеших колонн и своевременную их отправку к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
- разработать документацию группы в части касающейся;
- б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*
- уточнить порядок прибытия эвакуируемого населения на СЭП, формирования эвакуационных пеших колонн и своевременную их отправку к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
- по указанию начальника группы подготовить рабочее место и документацию;
- в) в режиме проведения эвакуации:*
- организовать формирование эвакуационных пеших колонн;
- отправлять эвакуационные пешие колонны к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- информировать начальника группы об отправке очередной пешей колонны с указанием количества эвакуированных по каждой организации и населенному пункту.

**Начальник группы охраны общественного порядка** отвечает за поддержание общественного порядка на территории СЭП и организованный выход эвакуируемых к пунктам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

Он подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- изучить схему размещения СЭП и маршруты выхода эвакуируемых к пунктам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- организовать подготовку личного состава группы;

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- уточнить схему размещения СЭП и маршруты выхода эвакуируемых к пунктам (местам) посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- инструктировать личный состав группы;

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- обеспечивать поддержание общественного порядка на территории СЭП и организованный выход эвакуируемых к пунктам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

**Помощник начальника группы охраны общественного порядка** отвечает за своевременное выполнение распоряжений начальника группы.

**Начальник медицинского пункта** отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебном учреждении; за контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медпункта обязан (обязана):

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения СЭП, и прилегающей территории;

- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медпункта;

- проверять санитарное состояние помещений и территории СЭП;

- уточнить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- оказывать первую помощь заболевшим эвакуируемым;

- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории СЭП.

**Медицинская сестра медпункта** отвечает за выполнение распоряжений начальника медпункта.

**Заведующая комнатой матери и ребенка** отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми.

**Информатор стола справок** отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы СЭП, обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется заместителю начальника СЭП.

Информатор стола справок обязан (обязана):

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- изучить перечень организаций и населенных пунктов, эвакуируемых через данный СЭП, и порядок отправки;

- изучить адреса и номера телефонов вышестоящих и взаимодействующих эвакоорганов, ближайших СЭП, пунктов посадки населения на транспорт;

- подготовить справочные документы;

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- уточнить порядок прибытия на СЭП и отправки эвакуируемого населения;

- уточнить адреса и номера телефонов вышестоящих и взаимодействующих эвакоорганов, пунктов посадки населения на транспорт и ближайших СЭП;

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- предоставлять эвакуируемым справки по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения через данный СЭП.

**Комendant СЭП** отвечает за подготовку помещений для развертывания СЭП, обеспечение оборудованием и инвентарем, поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории эвакопункта. Он подчиняется заместителю

начальника СЭП.

Комендант СЭП обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- участвовать в составлении схемы размещения СЭП;
- подготовить необходимое оборудование и инвентарь;
- поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию СЭП;

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- проверить наличие и сохранность инвентаря и оборудования;
- готовить помещения к развертыванию СЭП;
- при получении распоряжения – развернуть СЭП и доложить о готовности начальнику СЭП;
- привести в готовность имеющиеся защитные сооружения;

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- обеспечивать сохранность помещений, инвентаря и оборудования СЭП;
- поддерживать в помещениях и на территории СЭП чистоту и порядок.

#### Переменный состав

**Начальник железнодорожного (водного) эшелона** отвечает за своевременное прибытие перевозимого населения на станцию посадки; за организацию и проведение посадки и высадки, полное использование вместимости вагонов (судовых помещений), сохранность приспособлений для посадки и высадки населения и внутреннего оборудования вагонов (судов), а также за соблюдением населения правил, установленных на железнодорожном, водном (вокзал) транспорте при перевозке людей. Он подчиняется заместителю начальника СЭП.

Начальник железнодорожного (водного) эшелона обязан:

- изучать порядок эвакуации населения железнодорожным, водным транспортом, а также документы начальника эшелона;
- знать состав и численность населения в эшелоне, место размещения СЭП, станций посадки и высадки, номер поезда (тип судна), количество вагонов (судовых помещений);
- проверить подготовку приспособлений для посадки населения на транспорте, их состояние и место нахождения;
- назначить старших по вагонам (судовым помещениям), провести с ними инструктаж;
- уточнять изменения по численному составу эвакуанов населения в эшелоне, по СЭП, станциям посадки и высадки, номерам поездов (судов) и времени их отправления;
- доложить начальнику СЭП о проделанной работе;
- уточнять время отправления эшелонов (судов), количество, род выделенных вагонов (судовых помещений) и их вместимость, получить у начальника СЭП документы на эшелон (судно);
- совместно с администрацией СЭП и старшими вагонов (судов) провести регистрацию прибывающего населения и распределить по вагонам (судам);
- организовать передвижение населения от СЭП до места посадки и руководить посадкой;
- проверить наличие приспособлений для посадки населения, при необходимости, создать из числа перевозимого населения команду для установки этих приспособлений;
- организовать связь и оповещение в эшелоне;
- при нарушениях движения эшелона (судна), вызванных действием противника, а также при крушениях, пожарах, снеговых заносах, размывах и других происшествиях, оказывать помощь транспортным органам в восстановлении нарушенного движения;
- в случае отцепки вагонов от эшелона из-за технической неисправности людей разместить в других вагонах поезда;
- оформить перевозочные документы;
- по окончании посадки сообщить транспортным органам (начальнику ж.д. станции, дежурному по перрону) о готовности эшелона к перевозке;
- в пути следить за соблюдением эвакуанов населения правил перевозки людей на транспорте и принимать меры по предотвращению несчастных случаев;
- организовать высадку населения из эшелона и вывод его с территории станции (пристани) до ПЭП;
- сообщить приемной эвакуационной комиссии численность и состав прибывшего в эшелоне населения;
- по окончании высадки населения сложить в отведенное место посадочно-высадочные приспособления или по указанию транспортных органов оставить их в вагоне (судне) для использования последующими эвакуэшелонами.

**Старший по вагону (судовому помещению)** отвечает за поддержание эвакуируемыми общественного порядка и дисциплины, поддержание чистоты и порядка в вагоне (судовом помещении), за своевременное выполнение распоряжений начальника железнодорожного (водного) эшелона.

**Начальник автомобильной колонны** отвечает за своевременную, организованную посадку на автотранспорт и высадку с автотранспорта; полное использование вместимости автобусов, машин; за соблюдением эвакуанов населения правил, установленных на транспорте при перевозке людей. Он подчиняется заместителю начальника СЭП.

Начальник автомобильной колонны обязан:

- изучать порядок эвакуации населения автомобильным транспортом, свои обязанности, правила перевозки

людей автотранспортом;

- уточнять численность населения в колонне, место размещения СЭП, пунктов посадки, высадки, номер колонны, какие автомобили выделяются для перевозки и их количество, время прибытия на СЭП, время отправления с СЭП, маршрут движения, места размещения ПЭП приемных эвакуационных пунктов;

- в установленное время прибыть на СЭП, проверить прибытие людей, распределить по автобусам, машинам, назначить старших по автобусу, машине, провести с ними инструктаж;

- проверить готовность автомобилей для перевозки людей, исправность оборудования, установленного для перевозки людей, организовать посадку на автотранспорт;

- оформить документы для перевозки;

- доложить начальнику СЭП о готовности колонны к перевозке людей;

- сопровождать колонну от места посадки на автотранспорт до приемного эвакуационного пункта (ПЭП);

- в пути следования поддерживать среди перевозимого населения дисциплину и порядок, обеспечивать правильные действия населения по сигналам ГО;

- по прибытию на пункт высадки провести организованную высадку людей, проверить их наличие;

- сообщить приемной эвакуационной комиссии состав и численность прибывшего населения;

- доложить начальнику СЭП и ответственному за автотранспорт района о прибытии колонны в пункт высадки и об отправлении в обратный путь.

**Старший по автобусу (машине)** отвечает за поддержание эвакуируемыми общественного порядка и дисциплины, поддержание чистоты и порядка в автобусе (машине), за своевременное выполнение распоряжений начальника автомобильной колонны.

**Начальник пешей колонны** отвечает за эвакуацию населения, включенного в колонну, пешим порядком. Он подчиняется начальнику СЭП. Ему подчиняются старшие групп, население, включенное в состав колонны.

Начальник пешей колонны обязан:

- изучать порядок эвакуации населения пешим порядком, свои обязанности;

- знать состав и численность населения в колонне, ее порядковый номер;

- изучать маршрут движения, знать места расположения исходного пункта, постов регулирования и время прохождения их колоннами, районы и продолжительность привалов, места расположения медицинских пунктов, источников воды, пунктов обогрева, пунктов связи, постов РХН, укрытий и складок местности, которые могут быть использованы для укрытия населения на маршруте эвакуации и на местах привалов, расположение ППЭ;

- знать порядок поддержания связи с начальником маршрута, постами регулирования и эвакуационными органами, а также сигналы управления и оповещения;

- уточнить состав и численность населения в колонне;

- разбить колонну на группы, назначить старших, провести с ними инструктаж;

- установить связь с начальником СЭП и начальником пешего маршрута, уточнить порядок и время формирования колонны, выхода ее на исходный пункт и порядок прохождения по маршруту;

- уточнить порядок транспортного обеспечения колонны;

- получить у начальника СЭП список населения, эвакуируемого в составе пешей колонны;

- поставить задачи старшим групп, указав маршрут движения, места пунктов регулирования, привалов, ППЭ, порядок использования приписанного автотранспорта, порядок оказания помощи заболевшим, сигналы управления и оповещения и действия населения по ним;

- в назначенное время вывести колонну на исходный пункт, доложить начальнику маршрута и после его разрешения начать движение по маршруту;

- в пути следования вести колонну по указанному маршруту, обеспечивая прохождение пунктов регулирования в установленные сроки;

- во время движения и на привалах поддерживать дисциплину, порядок в колонне, принимать меры к подтягиванию отстающих и оказанию помощи заболевшим;

- докладывать начальнику маршрута о прохождении пунктов регулирования и прибытия на ППЭ, а также о происшествиях, используя имеющиеся на маршруте средства связи;

- при получении сигнала "Воздушная тревога" немедленно передать его населению, движущемуся в колонне, принять меры к укрытию, при угрозе радиоактивного или химического заражения укрывать людей на месте или вывести в безопасный район;

- по прибытию на ППЭ проверить наличие людей, сообщить начальнику ППЭ состав и численность прибывшей колонны, принять участие в размещении людей.

**Старший группы пешей колонны** отвечает за поддержание эвакуируемыми общественного порядка и дисциплины, за своевременное выполнение распоряжений начальника автомобильной колонны.

Приложение №5

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации



**ТАБЕЛЬ  
СРОЧНЫХ ДОНЕСЕНИЙ СБОРНЫХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУНКТОВ  
ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

№ п/ п	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляется	Периодичность и сроки представления
1	2	3	4	5
1	О поступлении распоряжения на проведение частичной эвакуации	Начальник СЭП	Председателю эвакуационной комиссии (по подчиненности)	Немедленно
2	О поступлении распоряжения на проведение общей эвакуации	Начальник СЭП	Председателю эвакуационной комиссии (по подчиненности)	Немедленно
3	О приведении СЭП в готовность	Начальник СЭП	Председателю эвакуационной комиссии (по подчиненности)	Не позднее 8 часов после получения распоряжения на проведение эвакуации
4	О проведении частичной эвакуации	Начальник СЭП	Председателю эвакуационной комиссии (по подчиненности)	1 раз в сутки к 00.30, по состоянию на 24.00 прошедших суток, до завершения мероприятия
5	О проведении общей эвакуации	Начальник СЭП	Председателю эвакуационной комиссии (по подчиненности)	Каждые 12 часов нарастающим итогом с момента начала эвакуации до завершения мероприятия завершения мероприятия

форма (образец)

**ДОНЕСЕНИЕ  
о поступлении распоряжения (сигнала) на проведение  
частичной эвакуации населения**

№ п/ п	Показатель	Содержание данных
1.	Наименование городского (сельского) поселения, (организации)	
2.	Должностное лицо, получившее распоряжение (принявшее сигнал) (должность, Ф.И.О.)	
3.	Наименование сигнала	
4.	Время получения распоряжения (приема сигнала)	ЧЧ:ММ (МСК)*
5.	Дата получения распоряжения (приема сигнала)	ДД.ММ.ГГГГ**
6.	Способ получения распоряжения (приема сигнала)	
7.	Должностное лицо, составившее донесение (должность, Ф.И.О.)	

Начальник СЭП (№ \_\_, адрес)

(подпись, инициалы, фамилия)

форма (образец)

**ДОНЕСЕНИЕ**  
**о поступлении распоряжения (сигнала) на проведение**  
**общей эвакуации населения**

№ п/ п	Показатель	Содержание данных
1.	Наименование городского (сельского) поселения, (организации)	
2.	Должностное лицо, получившее распоряжение (принявшее сигнал) (должность, Ф.И.О.)	
3.	Наименование сигнала	
4.	Время получения распоряжения (приема сигнала)	ЧЧ:ММ (МСК)*
5.	Дата получения распоряжения (приема сигнала)	ДД.ММ.ГГГГ**
6.	Способ получения распоряжения (приема сигнала)	
7.	Должностное лицо, составившее донесение (должность, Ф.И.О.)	

Начальник СЭП (№ \_\_, адрес)

(подпись, инициалы, фамилия)

форма (образец)

**ДОНЕСЕНИЕ**  
**о приведении сборного эвакуационного пункта в готовность**

№ п/ п	Показатель	Содержание данных
1.	Наименование городского (сельского) поселения, (организации)	
2.	Должностное лицо, получившее распоряжение (сигнал) на проведение частичной (общей) эвакуации (должность, Ф.И.О.)	
3.	Наименование сигнала	
4.	Время получения распоряжения (приема сигнала)	ЧЧ:ММ (МСК)*
5.	Дата получения распоряжения (приема сигнала)	ДД.ММ.ГГГГ**
6.	Способ получения распоряжения (приема сигнала)	
7.	Время приведения сборного эвакуационного пункта в готовность	ЧЧ:ММ (МСК)*
8.	Дата приведения сборного эвакуационного пункта в готовность	ДД.ММ.ГГГГ**
9.	Должностное лицо, составившее донесение (должность, Ф.И.О.)	

Начальник СЭП (№ \_\_, адрес)

(подпись, инициалы, фамилия)

форма (образец)

**ДОНЕСЕНИЕ**  
**о проведении частичной эвакуации**

№ п/ п	Показатель	Содержание данных
1.	Наименование городского (сельского) поселения, (организации)	
2.	Время получения распоряжения (приема сигнала) на проведение частичной эвакуации населения	ЧЧ.ММ (МСК)*
3.	Дата получения распоряжения (приема сигнала) на проведение частичной эвакуации населения	ДД.ММ.ГГГГ**
4.	Время, по состоянию на которое указываются сведения о проведении частичной эвакуации населения	ЧЧ.ММ (МСК)*
5.	Дата, по состоянию на которую указываются сведения о проведении частичной эвакуации населения	ДД.ММ.ГГГГ**

№ п/п	Наименование городского (сельского) поселения, (организации)	1 сутки тыс. чел.	2 сутки тыс. чел.	3 сутки тыс. чел.	...	и т.д.
Итого за СЭП №__:						

Начальник СЭП (№\_\_, адрес)

(подпись, инициалы, фамилия)

форма (образец)

**ДОНЕСЕНИЕ**  
**о проведении общей эвакуации**

№ п/п	Показатель	Содержание данных
1.	Наименование городского (сельского) поселения, (организации)	
2.	Время получения распоряжения (приема сигнала) на проведение общей эвакуации населения	ЧЧ.ММ (МСК)*
3.	Дата получения распоряжения (приема сигнала) на проведение общей эвакуации населения	ДД.ММ.ГГГГ**
4.	Время, по состоянию на которое указываются сведения о проведении общей эвакуации населения	ЧЧ.ММ (МСК)*
5.	Дата, по состоянию на которую указываются сведения о проведении общей эвакуации населения	ДД.ММ.ГГГГ**
6.	Выполненные эвакуационные мероприятия:	
6.1.	Требуется эвакуировать всего:	
6.2.	Эвакуировано на момент представления донесения:	
6.3.	Планируемый срок завершения эвакуационных мероприятий:	
7.	Перечень нерешенных (проблемных) вопросов:	
7.1.	Содержание нерешенного (проблемного) вопроса	
7.2.	Содержание нерешенного (проблемного) вопроса	
...	и т.д.	
8.	Примечание	
9.	Должностное лицо, составившее донесение (должность, Ф.И.О.)	

Начальник СЭП (№ \_\_\_, адрес)

(подпись, инициалы, фамилия)

**Примечание:**

\* Значение "ЧЧ:ММ (МСК)" означает, что время получения распоряжения (приема сигнала) указывается по московскому времени, в 24-часовом формате и по соответствующему шаблону. Например, 01.30 (МСК), 13.30 (МСК) и т.д.

\*\* Значение "ДД.ММ.ГГГГ" означает формат представления даты получения распоряжения (приема сигнала): ДД – число, ММ – месяц, ГГГГ – год. Например, 11.04.2016, 04.11.2016 и т.д.

Приложение №6

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Панковского городского поселения от 08.12.  
2017 №325

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ИМУЩЕСТВА СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА**

**1. Управление СЭП:**

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель СЭП (табличка) – 1 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 2 шт.;
- фонарь электрический – 2 шт.;
- электромегафон – 1 шт.;
- телефон (факс) – 2 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- компьютер (ноутбук) – 1 шт.;
- принтер – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- портфель для документов – 1 шт.

**2. Группа оповещения и связи:**

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 2 шт.;
- фонарь электрический – 1 шт.;
- электромегафон – 1 шт.;
- телефон (факс) – 2 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

**3. Группа регистрации и учета эвакуанаселения:**

- стол письменный – 3 шт.;
- стулья – 3 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 3 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 3 шт.;
- фонарь электрический – 1 шт.;
- телефон (факс) – 1 шт.;
- журнал регистрации и учета эвакуанаселения – 2 шт.;

- рабочая тетрадь – 3 шт.;
- линейка – 3 шт.;
- ручка шариковая – 3 шт.;
- карандаш простой – 3 шт.;
- резинка (ластик) – 3 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

**4. Группа формирования эвакуационных эшелонов и колонн:**

- стол письменный – 3 шт.;
- стулья – 3 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 3 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 3 шт.;
- фонарь электрический – 2 шт.;
- электромегафон – 2 шт.;
- телефон (факс) – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 3 шт.;
- линейка – 3 шт.;
- ручка шариковая – 3 шт.;
- карандаш простой – 3 шт.;
- резинка (ластик) – 3 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

**5. Группа охраны общественного порядка:**

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 2 шт.;
- фонарь электрический – 2 шт.;
- телефон (факс) – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

**6. Медицинский пункт:**

- стол письменный – 3 шт.;
- стулья – 3 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 2 шт.;
- телефон (факс) – 1 шт.;
- комплект шин иммобилизационных – 1 шт.;
- носилки санитарные – 1 шт.;
- кушетка медицинская – 1 шт.;
- шкаф для мед. имущества – 1 шт.;
- сумка медицинская с комплектом медицинских средств (лекарственные и перевязочные средства, инструменты и предметы ухода) – 1 шт.;
- журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

**7. Комната матери и ребенка:**

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 1 шт.;
- стол и стулья детские (1+4) – 2 к-та;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;



- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 2 шт.;
- кровать детская (с комплектом постельных принадлежностей) – 2 шт.;
- комплект детских игрушек (куклы, конструктор и т.п.) – 1 шт.;
- горшки – 2 шт.;
- детские ванны – 2 шт.;
- аптечка медицинская матери и ребенка – 1 шт.;
- бочек для питьевой воды – 1 шт.;
- набор походной кухонной посуды – 1 к-т.;
- кипятильник – 1 шт.;
- утюг – 1 шт.;
- гладильная доска – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш простой – 1 шт.;
- резинка (ластик) – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

#### **8. Стол справок:**

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 1 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 1 шт.;
- телефон (факс) – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш простой – 1 шт.;
- резинка (ластик) – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

#### **9. Комендантская служба:**

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 1 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;
- указатель элемента СЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 1 шт.;
- фонарь электрический – 1 шт.;
- комплект инструмента универсальный – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш простой – 1 шт.;
- резинка (ластик) – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.



**Российская Федерация  
Новгородская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.12.2017 № 326  
п. Панковка

**Об организации эвакуационных  
мероприятий на территории**

**Панковского городского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства РФ от 22.06.2004 №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Приказом МЧС России от 14.11.2008 №687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлениями Администрации Новгородской области от 16.06.2010 №271 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и от 12.03.2004 №65 «О заблаговременной подготовке загородной зоны территории области к проведению эвакуационных и эвакуационных мероприятий», решением суженного заседания Правительства Новгородской области от 29.12.2016 №1 «Об утверждении исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий на территории Новгородской области», в целях определения основных задач, организации планирования и порядка проведения эвакуационных мероприятий на территории Панковского городского поселения в безопасные районы из зон возможных опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – эвакуационные мероприятия), руководствуясь Уставом Панковского городского поселения, Администрация Панковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации эвакуационных мероприятий на территории Панковского городского поселения.

2. Общее руководство планированием, подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий осуществляет Глава Панковского городского поселения. Непосредственное руководство планированием, подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий возлагается на заместителя Главы Администрации Панковского городского поселения, организующего взаимодействие органов местного самоуправления по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки.

3. Заведующему отделом Администрации Панковского городского поселения:

организовать планирование, подготовку и проведение мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Панковского городского поселения в безопасные районы из зон возможных опасностей, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей;

создать и организовать деятельность эвакуационных органов на территории Панковского городского поселения, а также подготовку их личного состава; их структуру, состав, функции и права определить положениями об этих органах, которые утвердить нормативными правовыми актами Администрации Панковского городского поселения;

организовать взаимодействие с органами местного самоуправления, осуществляющими подготовку безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей Панковского городского поселения, подлежащих эвакуации;

организовать взаимодействие с руководителями организаций, учреждений и предприятий (далее – организаций), расположенных на территории Панковского городского поселения, по вопросам организации планирования, подготовки и проведения эвакуации работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за организацией планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации в безопасные районы населения, материальных и культурных ценностей городского поселения, а также работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей организаций, расположенных на территории Панковского городского поселения.

4. Руководителям организаций, расположенных на территории Панковского городского поселения:

организовать планирование, подготовку и проведение мероприятий по эвакуации работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных опасностей, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей;

создать и организовать деятельность эвакуационных органов организаций, а также подготовку их личного состава; их структуру, состав, функции и права определить положениями об этих органах, которые утвердить нормативными правовыми актами соответствующих руководителей;

организовать взаимодействие с органами местного самоуправления, осуществляющими подготовку безопасных районов для размещения работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей организаций, подлежащих эвакуации;

организовать разработку, согласованных с органами местного самоуправления, планов размещения работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, оформление актов на обследование и согласование пунктов размещения в безопасном районе и получение ордеров на занятие жилых и нежилых зданий (помещений).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Панковского городского поселения Л.Р. Лецишину.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете "Панковский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Панковского городского поселения от 08.12.2017

№326

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
НА ТЕРРИТОРИИ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Настоящее Положение об организации эвакуационных мероприятий на территории Панковского городского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства РФ от 22.06.2004 №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Приказом МЧС России от 14.11.2008 №687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлениями Администрации Новгородской области от 16.06.2010 №271 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и от 12.03.2004 №65 «О заблаговременной подготовке загородной зоны территории области к проведению эвакуационных и эвакуационных мероприятий», решением суженного заседания Правительства Новгородской области от 29.12.2016 №1 «Об утверждении исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий на территории Новгородской области».

**1. Общие положения**

**Эвакуация** населения, материальных и культурных ценностей – это комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и их размещение в безопасных районах.

Вывоз населения в безопасные районы осуществляется всеми видами транспорта независимо от форм собственности, привлекаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, не используемого по мобилизационным планам и в интересах Вооруженных Сил Российской Федерации, с одновременным выводом части населения пешим порядком.

**Зона возможных опасностей** – зона возможных сильных разрушений, возможного радиоактивного заражения, химического и биологического загрязнения, возможного катастрофического затопления при разрушении гидротехнических сооружений в пределах 4-часового добега волны прорыва.

**Безопасный район** – территория, расположенная вне зон возможных опасностей, зон возможных разрушений и подготовленная для жизнеобеспечения местного и эвакуированного населения, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

Безопасные районы для размещения населения, материальных и культурных ценностей определяются заблаговременно в мирное время по согласованию с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами, осуществляющими управление гражданской обороной, и органами военного управления.

**Зона возможных сильных разрушений** – территория, в пределах которой в результате воздействия обычных средств поражения здания и сооружения могут получить полные и сильные разрушения.

**Зона возможных разрушений** – территория, в пределах которой в результате воздействия обычных средств поражения здания и сооружения могут получить средние и слабые разрушения со снижением их эксплуатационной пригодности.

**Рассредоточение** – это комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) из зон возможных опасностей и размещению в безопасных районах для проживания и отдыха рабочих смен организаций, продолжающих производственную деятельность в этих зонах, не занятых непосредственно в производственной деятельности.

**2. Основные цели организации планирования и проведения  
эвакуационных мероприятий**

2.1. В целях организованного проведения эвакуационных мероприятий в максимально сжатые (короткие) сроки, их планирование и подготовка проводятся заблаговременно (в мирное время).

2.2. Основными целями планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий являются:

снижение вероятных потерь населения;  
обеспечение устойчивого функционирования объектов экономики, продолжающих свою деятельность в военное время;

защита от уничтожения, хищения или повреждения материальных и культурных ценностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

обеспечение условий для создания группировки сил и средств гражданской обороны в загородной зоне для ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения при ликвидации последствий применения

потенциальным противником современных средств поражения, а также чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.3. С целью планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий заблаговременно создаются эвакуационные органы:

районная эвакуационная комиссия;  
эвакуационные комиссии городских поселений;  
эвакуационные комиссии организаций;  
сборные эвакуационные пункты;  
промежуточные пункты эвакуации;  
оперативные группы (ОГ) – по организации вывоза эвакуанселения;  
группы управления на маршрутах пешей эвакуации населения;  
администрации пунктов посадки (высадки) населения, погрузки (выгрузки) материальных и культурных ценностей на транспорт.

2.4. Составы комиссий и других эвакуационных органов, их функции и права определяются положениями об этих органах, которые утверждаются нормативными правовыми актами соответствующих руководителей органов местного самоуправления, организаций.

2.5. За разработку планов эвакуации, расчетов на эвакуацию отвечают председатели эвакуационных комиссий соответствующих уровней.

### **3. Организация эвакуации населения**

#### **3.1. Эвакуации подлежат:**

работники организаций, переносящих производственную деятельность в военное время в безопасные районы, не работающие члены семей указанных работников;  
работники организаций, прекращающих производственную деятельность в военное время;  
нетрудоспособное и не занятое в производстве население;  
материальные и культурные ценности.

3.2. В зависимости от масштаба, особенностей и развития опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера проводится частичная или общая эвакуация.

Частичная эвакуация проводится без нарушения действующих графиков работы транспорта. При этом эвакуируются нетрудоспособное и не занятое в производстве население (лица, обучающиеся в школах-интернатах и образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, совместно с преподавателями, обслуживающим персоналом и членами их семей, воспитанники детских домов, ведомственных детских садов, пенсионеры, содержащиеся в домах инвалидов и ветеранов, совместно с обслуживающим персоналом и членами их семей), материальные и культурные ценности, подлежащие первоочередной эвакуации.

Общая эвакуация проводится в отношении всех категорий населения, за исключением, нетранспортабельных больных, обслуживающего их персонала, а также граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

Эвакуационные мероприятия осуществляются по решению Правительства Российской Федерации при ведении военных действий или введении военного положения. При чрезвычайных ситуациях, в зависимости от их масштабов и сроков проведения эвакуации, «экстренная» (безотлагательная) или «упреждающая» (заблаговременная) эвакуация, носящая региональный или местный характер, организуется по распоряжению Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Главы Новгородского муниципального района.

3.3. Эвакуация, рассредоточение работников организаций осуществляются по территориально-производственному принципу, в соответствии с которым:

эвакуация и рассредоточение работников организаций, эвакуация неработающих членов их семей организуются и проводятся соответствующими должностными лицами организаций;

эвакуация остального нетрудоспособного и не занятого в производстве населения организуется по месту жительства должностными лицами соответствующих органов местного самоуправления.

3.4. При рассредоточении работники организаций, неработающие члены их семей размещаются в ближайших к границам населенных пунктах безопасных районов, расположенных вблизи железнодорожных и автомобильных путей сообщения.

При невозможности совместного размещения, члены семей указанных работников, размещаются в ближайших к этим районам населенных пунктах безопасных районов.

3.5. Нетрудоспособное и не занятое в производстве население и лица, не являющиеся членами семей работников организаций, продолжающих производственную деятельность в военное время, планируются для размещения в более отдаленных безопасных районах по сравнению с районами, в которых размещаются работники указанных организаций.

3.6. Эвакуация населения планируется комбинированным способом с использованием имеющегося автомобильного и железнодорожного транспорта независимо от форм собственности, не занятого воинскими и другими важными перевозками по мобилизационным планам, с одновременным выводом остального населения пешим порядком.

3.7. Численность населения, вывозимого транспортом, определяется исходя из наличия транспорта, состояния дорожной сети, ее пропускной способности.

В первую очередь вывозятся:

население, которое не может передвигаться пешим порядком (беременные женщины, женщины с детьми до 14 лет, больные, находящиеся на амбулаторном лечении, мужчины старше 65 лет и женщины старше 60 лет);

рабочие и служащие свободных смен объектов, продолжающих работу в военное время.

Остальное население выводится пешим порядком до пунктов размещения в загородной зоне, находящихся на расстоянии суточного перехода (30 - 40 км), или за пределы зон возможных разрушений до промежуточных пунктов эвакуации с кратковременным размещением в них и последующим организованным вывозом в конечные пункты размещения в загородной зоне.

#### **4. Организация эвакуации материальных и культурных ценностей**

4.1. К материальным ценностям, подлежащим эвакуации, относятся:

государственные ценности (золотовалютные резервы, банковские активы, ценные бумаги, эталоны измерения, запасы драгоценных камней и металлов, документы текущего делопроизводства и ведомственные архивы государственных органов и организаций, электронно-вычислительные системы и базы данных);

производственные и научные ценности (особо ценное научное и производственное оборудование, страховой фонд технической документации, особо ценная научная документация, базы данных на электронных носителях, научные собрания и фонды организаций);

запасы продовольствия, медицинское оборудование объектов здравоохранения, оборудование объектов водоснабжения, запасы медицинского имущества и материальных средств, необходимых для первоочередного жизнеобеспечения населения;

сельскохозяйственные животные, запасы зерновых культур, семенные и фуражные запасы;

запасы материальных средств для обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4.2. К культурным ценностям, подлежащим эвакуации, относятся:

российский страховой фонд документов библиотечных фондов;

культурные ценности федерального (общероссийского) значения;

электронные информационные ресурсы на жестких носителях;

культурные ценности, имеющие исключительное значение для культуры народов Российской Федерации.

4.3. Основанием отнесения к материальным и культурным ценностям, подлежащим эвакуации, является экспертная оценка, проводимая соответствующими специалистами органов местного самоуправления и организаций, в ведении которых находятся эти ценности.

4.4. Планирование, подготовка и проведение эвакуации материальных и культурных ценностей осуществляются с учетом мероприятий по эвакуации (рассредоточению) населения в части использования транспорта и транспортных коммуникаций, обеспечения финансовыми, материальными и людскими ресурсами, размещения и жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах.

4.5. Эвакуация материальных и культурных ценностей в безопасные районы осуществляется транспортными средствами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, в ведении которых находятся данные материальные и культурные ценности.

4.6. В целях эвакуации материальных и культурных ценностей формируются специальные колонны, сопровождаемые сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации и лицами, ответственными за сохранность этих ценностей на маршрутах эвакуации.



**Российская Федерация  
Новгородская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.12. 2017 № 327

п. Панковка

#### **Об эвакуационной комиссии Панковского городского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года №303 «О порядке эвакуации населения, материаль-



ных и культурных ценностей в безопасные районы» и Администрации Новгородской области от 16.06.2010 №271 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», от 12.03.2004 №65 «О заблаговременной подготовке загородной зоны территории области к проведению эвакуационных и эвакуационных мероприятий», решением суженного заседания Правительства Новгородской области от 29.12.2016 №1 «Об утверждении исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий на территории Новгородской области», в целях организации работы по планированию, подготовке и проведению мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Новгородского муниципального района в безопасные районы из зон возможных опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – эвакуационные мероприятия), руководствуясь Уставом Панковского городского поселения, Администрация Панковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать эвакуационную комиссию Панковского городского поселения (далее – эвакуационная комиссия).
2. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии (Приложение №1).
3. Утвердить структуру и состав эвакуационной комиссии (Приложение № 2).
4. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии (Приложение № 3).
5. Утвердить таблицу и формы срочных донесений эвакуационной комиссии (Приложение № 4).
6. Утвердить перечень имущества эвакуационной комиссии (Приложение № 5).
7. При осуществлении эвакуационных мероприятий на территории Панковского городского поселения вопросы по транспортному, медицинскому, коммунально-бытовому и инженерному обеспечению, а также обеспечению средствами индивидуальной и коллективной защиты населения, обеспечение охраны общественного порядка, передвижения колонн и регулирования дорожного движения возложить на эвакуационную комиссию Панковского городского поселения и районное звено областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, действующее на территории Новгородского муниципального района.
8. Подготовку членов эвакуационной комиссии осуществлять на курсах гражданской обороны в учебно-методическом центре ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ Новгородской области».
9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Панковского городского поселения Л.Р. Лецишину.
10. Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Панковского городского поселения

от 08.12. 2017 № 327

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение об эвакуационной комиссии Панковского городского поселения (далее – Положение) определяет порядок создания и основные задачи, права и организацию работы эвакуационной комиссии Панковского городского поселения.

1.2. Эвакуационная комиссия Панковского городского поселения (далее – эвакуационная комиссия) предназначена для организации планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Панковского городского поселения в безопасные районы в случае опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – эвакуационные мероприятия).

Эвакуационные мероприятия осуществляются по решению Правительства Российской Федерации при ведении военных действий или введении военного положения. При чрезвычайных ситуациях, в зависимости от их масштабов и сроков проведения эвакуации, «экстренная» (безотлагательная) или «упреждающая» (заблаговременная) эвакуация, носящая региональный или местный характер, организуется по распоряжению Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Главы Новгородского муниципального района, Главы Панковского городского поселения.

Эвакуационная комиссия создается постановлением Администрации Панковского городского поселения для непосредственной организации планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий на территории Панковского городского поселения.

1.3. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральными законами от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства РФ от 22.06.2004 №303 «О порядке эвакуации

ации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Приказом МЧС России от 14.11.2008 №687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлениями Администрации Новгородской области от 16.06.2010 №271 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и от 12.03.2004 №65 «О заблаговременной подготовке загородной зоны территории области к проведению эвакуационных и эвакуационных мероприятий», решением суженного заседания Правительства Новгородской области от 29.12.2016 №1 «Об утверждении исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий на территории Новгородской области», Руководством МЧС России 2005 года «Методические рекомендации по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Новгородской области; нормативными правовыми актами Новгородского муниципального района, нормативными правовыми актами Панковского городского поселения

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

### **2.1. В режиме повседневной деятельности:**

- планирование и подготовка к проведению эвакуационных мероприятий (разработка «Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Панковского городского поселения» (далее – План эвакуации) и ежегодное его уточнение);
- разработка документов по всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий, контроль за выполнением этих мероприятий;
- организация взаимодействия с органами местного самоуправления, осуществляющими подготовку безопасных районов для приема населения, материальных и культурных ценностей Панковского городского поселения, подлежащих эвакуации;
- своевременное уточнение и корректировка документов по эвакуационным мероприятиям;
- участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки готовности эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий.

### **2.2. С получением распоряжения о проведении эвакуации:**

- приведение в готовность эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;
- уточнение списков населения, материальных и культурных ценностей;
- уточнение Плана эвакуации, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;
- уточнение с эвакуационными комиссиями порядка приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, приема и размещения материальных и культурных ценностей;
- оповещение населения о начале эвакуации, времени прибытия на сборные эвакуационные пункты (СЭП);
- поддержание связи с транспортными органами, выделяющими транспортные средства, для вывоза населения, материальных и культурных ценностей;
- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации, представление Главе Панковского городского поселения, председателю вышестоящей эвакуационной комиссии отчетных документов о выполнении эвакуационных мероприятий;
- организация взаимодействия со спасательными службами, органами военного управления при проведении эвакуационных мероприятий;
- поддержание взаимодействия с эвакуационными комиссиями, при необходимости направление в безопасный район своих представителей.

## **3. ПРАВА ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

### **3.1. Эвакуационная комиссия имеет право:**

- 3.1.1. В пределах своей компетенции принимать решения по вопросам защиты населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
- 3.1.2. Запрашивать и получать от организаций, учреждений, предприятий и объектов экономики (далее – организаций), расположенных на территории Панковского городского поселения, информацию по вопросам создания эвакуационных органов, планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий.
- 3.1.3. Заслушивать на заседаниях эвакуационной комиссии руководителей и специалистов эвакуационных органов, созданных на территории Панковского городского поселения, по вопросам планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий.
- 3.1.4. Привлекать руководителей и специалистов эвакуационных органов, созданных на территории Панковского городского поселения (по согласованию с их работодателями), для участия в учениях, тренировках, мероприятиях, организуемых эвакуационной комиссией в целях выполнения ее задач и функций.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссии осуществляет Глава Панковского городского поселения. Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на заместителя Главы Администрации Панковского городского поселения, организующего взаимодействие органов местного самоуправления по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

4.2. Руководит работой эвакуационной комиссии председатель эвакуационной комиссии.

4.3. Работа эвакуационной комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы эвакуационной комиссии утверждаются на заседаниях эвакуационной комиссии, подписываются председателем эвакуационной комиссии.

4.4. Сбор эвакуационной комиссии и проведение ее заседаний осуществляется председателем эвакуационной ко-

миссии. Заседания эвакуационной комиссии проводятся по мере необходимости и оформляются протоколами.

4.5. Подготовку материалов к заседаниям и их рассылку членам эвакуационной комиссии в срок не менее трех дней до даты заседания осуществляет секретарь эвакуационной комиссии.

4.6. Организационно-технические функции по подготовке и проведению заседания комиссии, а также ведение делопроизводства осуществляет ее секретарь.

4.7. Комиссия по предметам своего ведения принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов. Решение комиссии подписывается председателем комиссии.

## **5. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ИХ ЗАДАЧИ**

5.1. В соответствии с полномочиями эвакуационной комиссии, в ее состав входят следующие структурные подразделения:

- управление эвакуационной комиссии;
- группа оповещения, связи и информационного обеспечения;
- группа учета населения, материальных и культурных ценностей;
- группа управления на маршрутах эвакуации;
- группа обеспечения эвакуационных мероприятий;
- группа учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

**5.2. Управление эвакуационной комиссии** – состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии. Управление осуществляет непосредственное руководство комиссией, а также руководит разработкой планирующих документов по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и проведении эвакуационных мероприятий.

### **Задачи управления:**

- планирование и подготовка к проведению эвакуационных мероприятий (разработка «Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Панковского городского поселения» (далее – План эвакуации) и ежегодное его уточнение);
- разработка документов по всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий, контроль за выполнением этих мероприятий;
- организация взаимодействия с органами местного самоуправления, осуществляющими подготовку безопасных районов для приема населения, материальных и культурных ценностей Панковского городского поселения, подлежащих эвакуации;
- своевременное уточнение и корректировка документов по эвакуационным мероприятиям;
- участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки готовности эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий;
- приведение в готовность эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;
- уточнение списков населения, материальных и культурных ценностей;
- уточнение Плана эвакуации, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;
- уточнение с эвакуационными комиссиями порядка приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, приема и размещения материальных и культурных ценностей;
- оповещение населения о начале эвакуации, времени прибытия на сборные эвакуационные пункты (СЭП);
- поддержание связи с транспортными органами, выделяющими транспортные средства, для вывоза населения, материальных и культурных ценностей;
- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации, представление Главе Панковского городского поселения, председателю вышестоящей эвакуационной комиссии отчетных документов о выполнении эвакуационных мероприятий;
- организация взаимодействия со спасательными службами, органами военного управления при проведении эвакуационных мероприятий;
- поддержание взаимодействия с эвакуационными комиссиями, при необходимости направление в безопасный район своих представителей.

**5.3. Группа оповещения, связи и информационного обеспечения** – создается в целях планирования и организации оповещения и связи в сети эвакуационных органов при проведении эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

### **Задачи группы оповещения, связи и информационного обеспечения:**

- разработка и ежегодное уточнение схем оповещения и связи, сигналов управления и оповещения при проведении эвакуационных мероприятий;
- организация порядка информирования населения;
- организация поддержания готовности технических средств связи и систем оповещения к действиям по предназначению - обеспечения устойчивой связи и работы систем оповещения населения;
- организация оперативного информирования председателя эвакуационной комиссии (начальников групп) об обстановке, полученных указаниях (принятых решениях по их выполнению), ходе подготовки к эвакуации;
- обеспечение своевременной передачи (приема) адресатам сигналов, команд, распоряжений, донесений (докладов) по средствам связи при проведении эвакуации;
- подготовка печатных и электронных информационных материалов по организации эвакуации для населения.

**5.4. Группа учета населения, материальных и культурных ценностей** – создается в целях учета, обобщения данных по эвакуации населения со сборных эвакуационных пунктов, материальных и культурных ценностей в без-

опасные районы и доведения информации до председателя эвакуационной комиссии при проведении эвакуационных мероприятий.

**Задачи группы учета населения, материальных и культурных ценностей:**

- разработка и ежегодное уточнение сводных данных учета населения, материальных и культурных ценностей и работников организаций, подлежащих эвакуации и рассредоточению в безопасные районы;
- организация постоянного и устойчивого взаимодействия с эвакуационными органами, органами управления и организациями, участвующими в эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;
- контроль и учет выполнения эвакуационных мероприятий по сборным эвакуационным пунктам района;
- сбор, обобщение и анализ информации о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовка предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии.

**5.5. Группа управления на маршрутах эвакуации** – создается в целях обеспечения охраны общественного порядка и безопасности движения и при проведении эвакуационных мероприятий.

**Задачи группы управления на маршрутах эвакуации:**

- разработка маршрутов движения автомобильных и пеших эвакуационных колонн;
- организация управления на маршрутах эвакуации;
- организация обеспечения общественного порядка и безопасности на СЭП, маршрутах эвакуации и в районах размещения населения, регулирования дорожного движения;
- организация охраны при сопровождении автоколонн с материальными и культурными ценностями;
- организация подготовки и поддержания маршрутов в исправном состоянии;
- сбор, обобщение и анализ информации об обеспечении охраны общественного порядка и безопасности движения в ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовка предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии.

**5.6. Группа обеспечения эвакуационных мероприятий** – создается для организации медицинского, инженерного, материально-технического, продовольственного, транспортного и финансового обеспечения эвакуационных мероприятий.

**Задачи группы обеспечения эвакуационных мероприятий:**

**по вопросам медицинского обеспечения:**

- организация своевременного оказания медицинской помощи населению на СЭП, пунктах посадки, маршрутах эвакуации, а также в районах высадки и размещения населения;
- организация проведения санитарно-эпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний, а также ведения разведки с целью уточнения медицинской и эпидемиологической обстановки;
- сбор, обобщение и анализ информации о ходе медицинского обеспечения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовка предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;

**по вопросам инженерного обеспечения:**

- организация оборудования убежищ и укрытий для населения;
- организация оборудования погрузочных площадок для размещения транспортных средств и мест посадки населения на транспортные средства;
- организация поддержания дорог в исправном состоянии, оборудования объездов, разрушенных или непроходимых участков дорог, очистки дорог от снега;
- организация содержания труднопроходимых участков проселочных дорог при эвакуации в распутицу, выделения тягачей для преодоления автотранспортом крутых подъемов и труднопроходимых участков;
- организация ведения разведки с целью получения достоверных сведений о состоянии дорожной сети и данных об очагах радиационного загрязнения, химического и бактериологического заражения;
- сбор, обобщение и анализ информации о ходе инженерного обеспечения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовка предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;

**по вопросам материально-технического обеспечения:**

- организация технического обслуживания и ремонта транспортных средств;
- организация снабжения горюче-смазочными материалами и запасными частями;
- организация снабжения предметами первой необходимости и другим необходимым имуществом;
- контроль материально-технического обеспечения транспортных средств на маршрутах эвакуации и организация ремонта транспортных средств, участвующих в выполнении эвакуационных перевозок;
- сбор, обобщение и анализ информации о ходе материально-технического обеспечения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовка предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;

**по вопросам продовольственного обеспечения:**

- организация снабжения эвакуируемого населения водой и продуктами питания;
- контроль продовольственного обеспечения эвакуируемого населения на сборных эвакуационных пунктах и маршрутах эвакуации;
- сбор, обобщение и анализ информации о ходе продовольственного обеспечения эвакуации населения, подготовка предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;

**по вопросам транспортного обеспечения:**

- организация подготовки, распределения и эксплуатации транспортных средств, предназначенных для перевозки населения, материальных и культурных ценностей;

- организация подготовки транспортных средств к эвакуировкам населения, материальных и культурных ценностей (подача заявок организациям, владельцам автотранспортных средств, на выделение необходимого количества автотранспорта для проведения эвакуировок, уточнение технического состояния и принятие мер по восстановлению неисправного автотранспорта);

- организация обеспечения своевременной подачи необходимого количества транспорта на пункты посадки и его движения по маршрутам эвакуации в установленные сроки;

- организации посадки населения на транспортные средства;

- контроль учета отправки транспортных средств;

- контроль своевременной подачи необходимого количества транспорта, выделяемого для вывоза населения, материальных и культурных ценностей;

- координация действий организаций, поставляющих транспорт для эвакуации;

- сбор, обобщение и анализ информации о ходе транспортного обеспечения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовка предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;

**по вопросам финансового обеспечения:**

- организация финансового обеспечения эвакуационных мероприятий;

- сбор, обобщение и анализ информации о ходе финансового обеспечения эвакуации населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии.

**5.7. Группа учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей** – создается в целях учета, обобщения данных по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения, приему и размещению материальных и культурных ценностей в безопасных районах и доведения информации до председателя эвакуационной комиссии.

**Задачи группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей:**

- разработка и ежегодное уточнение сводных данных по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения, приему и размещению материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- организация постоянного и устойчивого взаимодействия с эвакуируемыми органами, органами управления и организациями, участвующими в эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

- контроль и учет выполнения мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения, приему и размещению материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- сбор, обобщение и анализ информации о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовка предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

### **6.1. Документация управления эвакуационной комиссией:**

- Положение об организации эвакуационных мероприятий на территории Панковского городского поселения;

- Положение об эвакуационной комиссии Панковского городского поселения;

- План эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Панковского городского поселения (в отдельной папке);

- План обеспечения средствами индивидуальной защиты населения Панковского городского поселения (в отдельной папке);

- список должностных лиц и групп эвакуационной комиссии;

- функциональные обязанности должностных лиц эвакуационной комиссии;

- схема организации эвакуационной комиссии;

- схемы оповещения должностных лиц эвакуационной комиссии в рабочее и нерабочее время;

- схема связи и управления в сети эвакуационных органов;

- календарный план основных мероприятий эвакуационной комиссии;

- перечень объектов экономики, продолжающих работу в военное время, с их характеристиками, объектов экономики, переносящих свою деятельность в безопасные районы, с их характеристиками;

- сводные данные учета населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- маршруты движения от исходного пункта до промежуточного пункта эвакуации или места размещения в безопасном районе;

- перечень сборных эвакуационных пунктов (СЭП) с указанием их номеров, приписанных к ним пунктов посадки, количеством убывающего эвакуируемого населения и номеров приписанных объектов;

- перечень пунктов размещения населения с указанием их номеров, приписанных к ним пунктов высадки, количеством прибывающего эвакуируемого населения и номеров приписанных объектов;

- перечень пунктов погрузки материальных и культурных ценностей для вывоза в безопасные районы с указанием условного номера объекта и объема;

- перечень пунктов размещения материальных и культурных ценностей с указанием условного номера объекта и объема материальных и культурных ценностей;

- перечень колонн (автомобильных, пеших), их состав и нумерация;

- перечень медицинских пунктов, пунктов обогрева, питания, водоснабжения;

- перечень защитных сооружений гражданской обороны вблизи маршрута (при наличии);

- справочник телефонов должностных лиц эвакуационных и эвакуируемых органов, органов управления и организаций, задействованных в проведении эвакуационных мероприятий;



- таблица единых сигналов оповещения гражданской обороны;
- выписка из табеля срочных донесений по эвакуационным мероприятиям;
- проекты распоряжений Администрации Панковского городского поселения по проведению эвакуационных мероприятий;
- проекты распоряжений председателя эвакуационной комиссии по проведению эвакуационных мероприятий;
- план работы эвакуационной комиссии на год;
- протоколы заседаний эвакуационной комиссии;
- рабочие тетради должностных лиц управления эвакуационной комиссии.

**6.2. Документация группы оповещения, связи и информационного обеспечения:**

- выписки из плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Панковского городского поселения, в части касающейся;
- список должностных лиц группы оповещения, связи и информационного обеспечения;
- функциональные обязанности должностных лиц группы оповещения, связи и информационного обеспечения;
- схема организации эвакуационной комиссии;
- схемы оповещения должностных лиц эвакуационной комиссии в рабочее и нерабочее время;
- схема связи и управления в сети эвакуационных органов;
- выписки из календарного плана основных мероприятий эвакуационной комиссии, в части касающейся;
- перечень объектов экономики, продолжающих работу в военное время, с их характеристиками, объектов экономики, переносящих свою деятельность в безопасные районы, с их характеристиками;
- перечень сборных эвакуационных пунктов (СЭП) с указанием их номеров, приписанных к ним пунктов посадки, количеством убывающего эвакуируемого населения и номеров приписанных объектов;
- перечень пунктов размещения населения с указанием их номеров, приписанных к ним пунктов высадки, количеством прибывающего эвакуируемого населения и номеров приписанных объектов;
- перечень пунктов погрузки материальных и культурных ценностей для вывоза в безопасные районы с указанием условного номера объекта и объема;
- перечень пунктов размещения материальных и культурных ценностей с указанием условного номера объекта и объема материальных и культурных ценностей;
- перечень колонн (автомобильных, пеших), их состав и нумерация;
- перечень медицинских пунктов, пунктов обогрева, питания, водоснабжения;
- перечень защитных сооружений гражданской обороны вблизи маршрута (при наличии);
- справочник телефонов должностных лиц эвакуационных и эвакуируемых органов, органов управления и организаций, задействованных в проведении эвакуационных мероприятий;
- образцы печатных и электронных информационных материалов по организации эвакуации для населения;
- таблица единых сигналов оповещения гражданской обороны;
- рабочие тетради должностных лиц группы оповещения, связи и информационного обеспечения.

**6.3. Документация группы учета населения, материальных и культурных ценностей:**

- выписки из плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Панковского городского поселения, в части касающейся;
- список должностных лиц группы учета населения, материальных и культурных ценностей;
- функциональные обязанности должностных лиц группы учета населения, материальных и культурных ценностей;
- схема организации эвакуационной комиссии;
- схемы оповещения должностных лиц эвакуационной комиссии в рабочее и нерабочее время;
- схема связи и управления в сети эвакуационных органов;
- выписки из календарного плана основных мероприятий эвакуационной комиссии, в части касающейся;
- перечень объектов экономики, продолжающих работу в военное время, с их характеристиками, объектов экономики, переносящих свою деятельность в безопасные районы, с их характеристиками;
- сводные данные учета эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;
- маршруты движения от исходного пункта до промежуточного пункта эвакуации или места размещения в безопасном районе;
- перечень сборных эвакуационных пунктов (СЭП) с указанием их номеров, приписанных к ним пунктов посадки, количеством убывающего эвакуируемого населения и номеров приписанных объектов;
- перечень пунктов погрузки материальных и культурных ценностей для вывоза в безопасные районы с указанием условного номера объекта и объема;
- перечень колонн (автомобильных, пеших), их состав и нумерация;
- перечень медицинских пунктов, пунктов обогрева, питания, водоснабжения;
- перечень защитных сооружений гражданской обороны вблизи маршрута (при наличии);
- справочник телефонов должностных лиц эвакуационных и эвакуируемых органов, органов управления и организаций, задействованных в проведении эвакуационных мероприятий;
- таблица единых сигналов оповещения гражданской обороны;
- рабочие тетради должностных лиц группы учета эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

**6.4. Документация группы управления на маршрутах эвакуации:**

- выписки из плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Панковского городского поселения, в части касающейся;



- план (расчет) обеспечения охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения при проведении эвакуационных мероприятий;

- список должностных лиц группы управления на маршрутах эвакуации;
- функциональные обязанности должностных лиц группы управления на маршрутах эвакуации;
- схема организации эвакуационной комиссии;
- схемы оповещения должностных лиц эвакуационной комиссии в рабочее и нерабочее время;
- схема связи и управления в сети эвакуационных органов;
- выписки из календарного плана основных мероприятий эвакуационной комиссии, в части касающейся;
- маршруты движения от исходного пункта до промежуточного пункта эвакуации или места размещения в безопасном районе;
- перечень колонн (автомобильных, пеших), их состав и нумерация;
- перечень медицинских пунктов, пунктов обогрева, питания, водоснабжения;
- перечень защитных сооружений гражданской обороны вблизи маршрута (при наличии);
- справочник телефонов должностных лиц эвакуационных и эвакуационных органов, органов управления и организаций, задействованных в проведении эвакуационных мероприятий;
- таблица единых сигналов оповещения гражданской обороны;
- рабочие тетради должностных лиц группы управления на маршрутах эвакуации.

#### **6.5. Документация группы обеспечения эвакуационных мероприятий:**

- выписки из плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Панковского городского поселения, в части касающейся;
- выписки из плана обеспечения средствами индивидуальной защиты населения Новгородского муниципального района, в части касающейся;
- список должностных лиц группы обеспечения эвакуационных мероприятий;
- функциональные обязанности должностных лиц группы обеспечения эвакуационных мероприятий;
- схема организации эвакуационной комиссии;
- схемы оповещения должностных лиц эвакуационной комиссии в рабочее и нерабочее время;
- схема связи и управления в сети эвакуационных органов;
- выписки из календарного плана основных мероприятий эвакуационной комиссии, в части касающейся;
- план (расчет) медицинского и санитарно-эпидемиологического обеспечения и разведки при проведении эвакуационных мероприятий;
- план (расчет) инженерного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- план (расчет) материально-технического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- план (расчет) продовольственного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- план (расчет) транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- справочник телефонов должностных лиц эвакуационных и эвакуационных органов, органов управления и организаций, задействованных в проведении эвакуационных мероприятий;
- таблица единых сигналов оповещения гражданской обороны;
- рабочие тетради должностных лиц группы обеспечения эвакуационных мероприятий.

#### **6.6. Документация группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей:**

- выписки из плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Панковского городского поселения, в части касающейся;
- список должностных лиц группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- функциональные обязанности должностных лиц группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- схема организации эвакуационной комиссии;
- схемы оповещения должностных лиц эвакуационной комиссии в рабочее и нерабочее время;
- схема связи и управления в сети эвакуационных органов;
- выписки из календарного плана основных мероприятий эвакуационной комиссии, в части касающейся;
- перечень объектов экономики, продолжающих работу в военное время, с их характеристиками, объектов экономики, переносящих свою деятельность в безопасные районы, с их характеристиками;
- сводные данные учета населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации и рассредоточению в безопасные районы;
- маршруты движения от исходного пункта до промежуточного пункта эвакуации или места размещения в безопасном районе;
- перечень пунктов размещения населения с указанием их номеров, приписанных к ним пунктов высадки, количеством прибывающего эвакуируемого населения и номеров приписанных объектов;
- перечень пунктов размещения материальных и культурных ценностей с указанием условного номера объекта и объема материальных и культурных ценностей;
- перечень колонн (автомобильных, пеших), их состав и нумерация;
- справочник телефонов должностных лиц эвакуационных и эвакуационных органов, органов управления и организаций, задействованных в проведении эвакуационных мероприятий;
- таблица единых сигналов оповещения гражданской обороны;
- рабочие тетради должностных лиц группы приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей.

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Новгородского муниципального  
района от 03.04.2017 № 147

**СТРУКТУРА И СОСТАВ  
ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
Панковского городского поселения**

Фамилия, имя, отчество	Должность по месту работы	Должность в эвакуационной комиссии
<b><u>Управление:</u></b>		
Лецишина Лариса рудолфовна	заместитель Главы Администрации Панковского городского поселения	председатель комиссии
Калясин Дмитрий Николаевич	заведующий отделом Администрации Панковского городского поселения	заместитель председателя комиссии
Козлов Алексей Александрович	ведущий служащий Администрации Панковского городского поселения	секретарь комиссии
<b><u>Группа оповещения, связи и информационного обеспечения:</u></b>		
Иванова Татьяна Федоровна	Старший инспектор ВУС	начальник группы
Мишина Надежда Николаевна	Служащий 2-й категории Администрации Панковского городского поселения	помощник начальника группы
<b><u>Группа учёта населения, материальных и культурных ценностей:</u></b>		
Петрова Ольга Викторовна	Главный специалист Администрации Панковского городского поселения	начальник группы
Минина Елена Леонидовна	Ведущий служащий Администрации Панковского городского поселения	помощник начальника группы
<b><u>Группа управления на маршрутах эвакуации:</u></b>		
Цупик Виктор Константинович	Ведущий служащий Администрации Панковского городского поселения	начальник группы
<b><u>Группа обеспечения эвакуационных мероприятий:</u></b>		
Кормилицина Наталья Николаевна	Ведущий специалист Администрации Панковского городского поселения	начальник группы
Угольников Алла Николаевна	Ведущий специалист Администрации Панковского городского поселения	помощник начальника группы
<b><u>Группа учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей:</u></b>		
Иванова Екатерина Вячеславовна	Главный специалист Администрации Панковского городского поселения	начальник группы

Приложение №3  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Панковского городского поселения от  
08.12.2017 № 327

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
ЧЛЕНОВ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Общие обязанности членов эвакуационной комиссии**

Члены эвакуационной комиссии обязаны:

- твердо знать и добросовестно выполнять свои обязанности, строго хранить государственную тайну;

- принимать активное участие в текущей работе эвакуационной комиссии и беспрекословно выполнять все распоряжения руководства;
- присутствовать на всех заседаниях эвакуационной комиссии и принимать активное участие в ее работе;
- готовить необходимые справочные материалы, графики, выписки и другие документы по своим функциональным обязанностям в составе комиссии;
- проверять выполнение эвакуационных мероприятий в подчиненных эвакуационных органах, оказывать помощь в устранении недостатков и представлять председателю эвакуационной комиссии письменные доклады о проделанной работе;
- участвовать в командно-штабных, штабных учениях, штабных тренировках и всех занятиях по гражданской обороне, совершенствовать свои специальные знания;
- по сигналу «Объявлен сбор» прибыть к месту работы эвакуационной комиссии, доложить о своем прибытии председателю комиссии (заместителю председателя, начальнику группы), получить задачу и приступить к ее выполнению;
- выполнять поручения руководства эвакуационной комиссии по контролю за ходом эвакуационных мероприятий, пресекать панику, элементы неорганизованности, принимать решительные меры по наведению порядка и дисциплины, глубоко вникать в деятельность органов, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий и своими действиями способствовать выполнению эвакуационных мероприятий;
- разрабатывать личный план работы исходя из своих функциональных обязанностей.

#### **Функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии**

Председатель эвакуационной комиссии Панковского городского поселения отвечает за организацию работы эвакуационной комиссии, организацию и своевременное проведение эвакуационных мероприятий на территории Панковского городского поселения. Он подчиняется Главе Панковского городского поселения и является прямым начальником членов эвакуационной комиссии. Все распоряжения и указания председателя эвакуационной комиссии являются обязательными для выполнения всех эвакуационных органов Панковского городского поселения.

Председатель эвакуационной комиссии:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организует разработку планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;
- осуществляет контроль за разработкой и своевременной корректировкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий в эвакуационных органах района;
- осуществляет контроль за освоением безопасных районов предприятиями, учреждениями и организациями района;
- осуществляет контроль за организацией подготовки и готовностью подчиненных эвакуационных органов к выполнению возложенных задач;
- регулярно проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организует взаимодействие с районным звеном областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ОТП РСЧС), действующим на территории Новгородского муниципального района;

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- осуществляет контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверкой схем оповещения, управления и связи;
- организует уточнение категорий и численности населения;
- организует уточнение плана эвакуации населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;
- осуществляет контроль за подготовкой пунктов посадки и СЭП;
- осуществляет контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией оборудования маршрутов эвакуации;
- организует уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для обеспечения эвакуационных мероприятий;
- осуществляет контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах СЭП, пунктах посадки;
- организует уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, приема и размещения материальных и культурных ценностей в безопасных районах.
- организует постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта на пункты посадки;
- осуществляет контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов эвакуации населения;
- осуществляет руководство работой подчиненных эвакуационных органов по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой его в безопасные районы;
- осуществляет контроль за организацией безопасности, регулирования движения и поддержанием общественного порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

- организует информирование эвакуационных комиссий о количестве вывозимого (выводимого) населения, материальных и культурных ценностей по времени и видам транспорта;
- организует сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;
- организует взаимодействие по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности  
заместителя председателя эвакуационной комиссии**

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником всего личного состава комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами эвакуационной комиссии. Он работает под руководством председателя эвакуационной комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- организует и осуществляет контроль за разработкой Плана эвакуации и ежегодное его уточнение;
- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач;
- организует взаимодействие по вопросам выделения транспортных средств, организации управления на маршрутах эвакуации, согласования размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:**

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных эвакуационных органов;
- осуществляет контроль за подготовкой к развертыванию СЭП и мест посадки;
- организует совместно с транспортными органами уточнение расчета транспорта для организации эвакуационных мероприятий.
- осуществляет контроль за ходом оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
- осуществляет контроль за развертыванием СЭП и мест посадки;
- осуществляет контроль за ходом эвакуации населения пешим порядком и его всесторонним обеспечением на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные пункты эвакуации и их размещением.

**Функциональные обязанности  
секретаря эвакуационной комиссии**

Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством.

Секретарь эвакуационной комиссии:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- готовит совместно с заведующим отделом Администрации Панковского городского поселения план работы эвакуационной комиссии района и своевременно представляет его на утверждение;
- осуществляет сбор членов эвакуационной комиссии на заседания;
- ведет протоколы заседаний;
- уточняет списки членов эвакуационной комиссии и при необходимости вносит предложения по изменению ее состава;
- доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их исполнение;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:**

- с получением сигнала прибывает в Администрацию Панковского городского поселения, получает документы плана эвакуации;
- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;
- отрабатывает доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии;
- готовит доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управлений;
- ведет учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении.

**Функциональные обязанности  
начальника группы оповещения, связи и  
информационного обеспечения**

Начальник группы оповещения, связи и информационного обеспечения подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за состояние готовности системы связи и оповещения, организацию и поддержание связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий.

Начальник группы оповещения, связи и информационного обеспечения:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- осуществляет постоянный контроль за готовностью системы оповещения и связи;
- осуществляет контрольные проверки готовности систем связи и оповещения в целях ее поддержания в готовности;

- организует взаимодействие с органами управления всех уровней по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;
- готовит предложения по вопросам совершенствования системы оповещения и связи;
- б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:
- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных группы;
- организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения;
- организует и контролирует поддержание связи по всем имеющимся средствам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами;
- при наличии неисправностей средств связи и систем оповещения организует работу по их немедленному устранению;
- организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуации;
- организует через СМИ доведение до населения информации о начале эвакуации, правил поведения и порядок действий;
- организует доведение информации до населения по сложившейся обстановке, а также ее изменение в ходе проведения эвакуации;
- организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами района;
- докладывает председателю эвакуационной комиссии о ходе оповещения населения о начале эвакуации;
- осуществляет взаимодействие с органами управления по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;
- организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии.

**Функциональные обязанности  
помощника начальника группы оповещения, связи  
и информационного обеспечения**

Помощник начальника группы оповещения, связи и информационного обеспечения подчиняется начальнику группы оповещения, связи и информационного обеспечения и работает под его непосредственным руководством, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Помощник начальника группы оповещения, связи и информационного обеспечения обязан:

- разрабатывать и ежегодно уточнять схемы оповещения и связи, сигналов управления и оповещения при проведении эвакуации;
- организовать порядок информирования населения;
- поддерживать в готовности технические средства связи и систем оповещения к действиям по назначению - обеспечение устойчивой связи и работы систем оповещения населения;
- организовать оперативное информирование председателя эвакуационной комиссии (начальников групп) об обстановке, полученных указаниях (принятых решениях по их выполнению), ходе подготовки к эвакуации;
- обеспечить своевременную передачу (прием) адресатам сигналов, команд, распоряжений, донесений (докладов) по средствам связи при проведении эвакуации;
- подготавливать печатные и электронные информационные материалы по организации эвакуации для населения;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам оповещения, связи и информационного обеспечения.

**Функциональные обязанности  
начальника группы учета населения,  
материальных и культурных ценностей**

Начальник группы учета населения, материальных и культурных ценностей подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы, сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе эвакуационных мероприятий председателю эвакуационной комиссии.

Начальник группы учета населения, материальных и культурных ценностей:

- а) в режиме повседневной деятельности:
- принимает участие в разработке Плана эвакуации и ежегодном его уточнении;
- организует работу по сбору и уточнению информации о численности населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;
- организует и контролирует работу жилищно-коммунальных органов района по вопросам сбора информации о численности нетрудоспособного и не занятого в производстве населения, подлежащего эвакуации в безопасные районы;
- организует и контролирует работу по приписке населения к СЭП, своевременное уточнение эвакуационных списков;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию учета населения, материальных и культурных ценностей;
- б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:



- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных группы;
- организует работу по уточнению эвакуационных списков;
- организует работу по взаимодействию с СЭП;
- организует контроль за ходом прибытия и учетом населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу по сбору информации о ходе выдвижения, перемещения эвакоколонн по маршрутам эвакуации и прибытии в конечные пункты;
- организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии.

**Функциональные обязанности  
помощника начальника группы учета населения,  
материальных и культурных ценностей**

Помощник начальника группы учета населения, материальных и культурных ценностей подчиняется начальнику группы учета населения, материальных и культурных ценностей и работает под его непосредственным руководством, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Помощник начальника группы учета населения, материальных и культурных ценностей обязан:

- разрабатывать и ежегодно уточнять сводные данные учета населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;
- организовывать постоянное и устойчивое взаимодействие с эвакуационными органами, органами управления и организациями, участвующими в эвакуационных мероприятиях;
- вести контроль и учет выполнения эвакуационных мероприятий по сборным эвакуационным пунктам района;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам учета населения, материальных и культурных ценностей.

**Функциональные обязанности  
начальника группы управления на маршрутах эвакуации**

Начальник группы управления на маршрутах эвакуации подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за организацию обеспечения охраны общественного порядка и безопасности движения при проведении эвакуационных мероприятий.

Начальник группы управления на маршрутах эвакуации:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- организует разработку маршрутов движения эвакоколонн на маршрутах эвакуации;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по улучшению дорожного покрытия, дооборудованию мостов, организации объездных путей и переправ;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию организации обеспечения охраны общественного порядка и безопасности движения при проведении эвакуационных мероприятий;
- организует разработку расчетов на выделение личного состава для организации охраны общественного порядка на СЭП, в местах посадки и маршрутах эвакуации;
- организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для обеспечения безопасности и регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:**

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных группы;
- организует и контролирует работу по уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения частичной эвакуации населения;
- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эваконаселения;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам дорожного обеспечения;
- организует взаимодействие с руководителями предприятий, организаций и учреждений по вопросу обеспечения безопасности и регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;
- согласовывает с эвакоприемными органами вопросы приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, организации обеспечения охраны общественного порядка в безопасных районах;
- уточняет совместно с органами внутренних дел расчеты на выделение личного состава для организации охраны общественного порядка на СЭП, в местах посадки и их сопровождения на маршрутах эвакуации;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по сложившейся обстановке;
- осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам эвакуации и прибытием их на пункты высадки в безопасных районах;
- совместно с органами ГИБДД организует регулирование движения и сопровождение эвакоколонн по маршрутам;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по сложившейся обстановке;
- организует и контролирует построение и выдвижение транспортных колонн по маршрутам эвакуации в безопасные районы;
- осуществляет сбор и обобщение информации о прибытии эвакоколонн к местам размещения в безопасных районах;
- готовит доклады председателю эвакуационной комиссии о ходе обеспечения охраны общественного порядка и безопасности движения при проведении эвакуационных мероприятий.



**Функциональные обязанности****помощника начальника группы управления на маршрутах эвакуации**

Помощник начальника группы управления на маршрутах эвакуации подчиняется начальнику группы управления на маршрутах эвакуации и работает под его непосредственным руководством, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Помощник начальника группы управления на маршрутах эвакуации обязан:

- принимать участие в разработке маршрутов движения эвакоколонн;
- принимать участие в организации управления на маршрутах эвакуации;
- уточнять совместно с органами внутренних дел расчеты на выделение личного состава для организации охраны общественного порядка на СЭП, в местах посадки и их сопровождения на маршрутах эвакуации;
- организовать работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для обеспечения безопасности и регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;
- готовить предложения начальнику группы по сложившейся обстановке;
- производить сбор, обобщение и анализ информации об обеспечении охраны общественного порядка и безопасности движения в ходе эвакуации населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам управления на маршрутах эвакуации.

**Функциональные обязанности****начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий**

Начальник группы обеспечения эвакуационных мероприятий подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за организацию медицинского, инженерного, материально-технического, транспортного и финансового обеспечения эвакуационных мероприятий.

Начальник группы обеспечения эвакуационных мероприятий:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организует разработку плана (расчета) медицинского и санитарно-эпидемиологического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организует разработку плана (расчета) инженерного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организует разработку плана (расчета) материально-технического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организует разработку плана (расчета) продовольственного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организует разработку плана (расчета) транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организует разработку плана (расчета) финансового обеспечения эвакуационных мероприятий;

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных группы;
- контролирует организацию выполнения плана (расчета) медицинского и санитарно-эпидемиологического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- контролирует организацию выполнения плана (расчета) инженерного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- контролирует организацию выполнения плана (расчета) материально-технического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- контролирует организацию выполнения плана (расчета) продовольственного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- контролирует организацию выполнения плана (расчета) транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- контролирует организацию выполнения плана (расчета) финансового обеспечения эвакуационных мероприятий;
- готовить доклады председателю эвакуационной комиссии о ходе обеспечения эвакуационных мероприятий при проведении эвакуации.

**Функциональные обязанности****помощника начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам медицинского обеспечения**

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам медицинского обеспечения подчиняется начальнику группы обеспечения эвакуационных мероприятий и работает под его непосредственным руководством.

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам медицинского обеспечения обязан:

- разработать, уточнять и корректировать план (расчет) медицинского и санитарно-эпидемиологического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организовать своевременное оказание медицинской помощи населению на СЭП, пунктах посадки и маршрутах эвакуации;
- организовать проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья населения, предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний, а также ведение разведки с целью уточнения медицинской и эпидемиологической обстановки;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе медицинского обеспечения эвакуации населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;

- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам медицинского обеспечения эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности  
помощника начальника группы обеспечения эвакуационных  
мероприятий по вопросам инженерного обеспечения**

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам инженерного обеспечения подчиняется начальнику группы обеспечения эвакуационных мероприятий и работает под его непосредственным руководством, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам инженерного обеспечения обязан:

- разработать, уточнять и корректировать план (расчет) инженерного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организовать оборудование убежищ и укрытий для населения;
- организовать оборудование мест посадки населения на транспортные средства, погрузки материальных и культурных ценностей;
- организовать поддержание дорог в исправном состоянии, оборудование объездов, разрушенных или непроходимых участков дорог, очистку дорог от снега;
- организовать содержание труднопроходимых участков проселочных дорог при эвакуации в распутицу, выделение тягачей для преодоления автотранспортом крутых подъемов и труднопроходимых участков;
- организовать ведение разведки с целью получения достоверных сведений о состоянии дорожной сети и данных об очагах радиационного загрязнения, химического и бактериологического заражения;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе инженерного обеспечения эвакуации населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам инженерного обеспечения эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности  
помощника начальника группы обеспечения эвакуационных  
мероприятий по вопросам материально-технического обеспечения**

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам материально-технического обеспечения подчиняется начальнику группы обеспечения эвакуационных мероприятий и работает под его непосредственным руководством.

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам материально-технического обеспечения обязан:

- разработать, уточнять и корректировать план (расчет) материально-технического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организовать техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;
- организовать снабжение горюче-смазочными материалами и запасными частями;
- организовать снабжение предметами первой необходимости и другим необходимым имуществом;
- контролировать материально-техническое обеспечение транспортных средств на маршрутах эвакуации и организацию ремонта транспортных средств, участвующих в выполнении эвакуоперевозок;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе материально-технического обеспечения эвакуации населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам материально-технического обеспечения эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности  
помощника начальника группы обеспечения эвакуационных  
мероприятий по вопросам продовольственного обеспечения**

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам продовольственного обеспечения подчиняется начальнику группы обеспечения эвакуационных мероприятий и работает под его непосредственным руководством.

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам продовольственного обеспечения обязан:

- разработать, уточнять и корректировать план (расчет) продовольственного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организовать снабжение эвакуируемого населения водой и продуктами питания;
- контролировать продовольственное обеспечение эвакуируемого населения на сборных эвакуационных пунктах и маршрутах эвакуации;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе продовольственного обеспечения эвакуации населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам продовольственного обеспечения эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности  
помощника начальника группы обеспечения эвакуационных  
мероприятий по вопросам транспортного обеспечения**

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам транспортного обеспечения подчиняется начальнику группы обеспечения эвакуационных мероприятий и работает под его непосредственным руководством.

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам транспортного обеспечения обязан:

- разработать, уточнять и корректировать план (расчет) транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организовать подготовку, распределение и эксплуатацию транспортных средств, предназначенных для перевозки населения, материальных и культурных ценностей (подача заявок организациям, владельцам транспортных средств, на выделение необходимого количества транспорта для проведения эвакуоперевозок, уточнение технического состояния и принятие мер по восстановлению неисправного транспорта);
- организовать обеспечение своевременной подачи необходимого количества транспорта на пункты посадки и его движение по маршрутам эвакуации в установленные сроки;
- организовать посадку населения, погрузку материальных и культурных ценностей на транспортные средства;
- контролировать учет отправки транспортных средств;
- контролировать своевременную подачу необходимого количества транспорта, выделяемого для вывоза населения, материальных и культурных ценностей;
- координировать действия организаций, поставляющих транспорт для эвакуации;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе транспортного обеспечения эвакуации населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности  
помощника начальника группы обеспечения эвакуационных  
мероприятий по вопросам финансового обеспечения**

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам финансового обеспечения подчиняется начальнику группы обеспечения эвакуационных мероприятий и работает под его непосредственным руководством.

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам финансового обеспечения обязан:

- разработать, уточнять и корректировать план (расчет) финансового обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организовать финансовое обеспечение эвакуационных мероприятий;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе финансового обеспечения эвакуации населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам финансового обеспечения эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности  
начальника группы учета приема и размещения населения,  
материальных и культурных ценностей**

Начальник группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за организацию учета приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, приема и размещения материальных и культурных ценностей в безопасных районах, обобщения данных и доведения информации до председателя эвакуационной комиссии при проведении эвакуационных мероприятий.

Начальник группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей:

а) в режиме повседневной деятельности:

- принимает участие в разработке Плана эвакуации и ежегодном его уточнении;
- организует работу по уточнению и корректировке информации о численности населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;
- организует разработку и ежегодное уточнение сводных данных по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;
- организует взаимодействие с эвакуоприемными органами безопасных районов по планированию и подготовке приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, приема и размещения материальных и культурных ценностей при проведении эвакуационных мероприятий;
- организует и контролирует работу по приписке населения к ПЭП, своевременное уточнение списков приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию учета приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, приема и размещения материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных группы;
- организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии;
- организует работу по взаимодействию с ПЭП;
- организует работу по сбору информации о ходе выдвижения, перемещения эвакоколонн по маршрутам эвакуации и прибытии в конечные пункты;
- организует контроль за ходом прибытия населения на ПЭП, приемом, размещением и первоочередным жизнеобеспечением населения, приемом и размещением материальных и культурных ценностей в безопасных районах;
- готовит доклады председателю эвакуационной комиссии о ходе приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, приема и размещения материальных и культурных ценностей при проведении эвакуационных мероприятий.

#### **Функциональные обязанности**

##### **помощника начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету приема населения**

Помощник начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету приема населения подчиняется начальнику группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и работает под его непосредственным руководством.

Помощник начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету приема населения обязан:

- разработать и ежегодно уточнять и корректировать сводные данные по приему эвакуируемого населения в безопасных районах;
- организовать постоянное и устойчивое взаимодействие с эвакоприемными органами безопасных районов по приему населения при проведении эвакуационных мероприятий;
- вести контроль и учет выполнения мероприятий по приему населения в безопасных районах;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе приема населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам приема населения при проведении эвакуационных мероприятий.

#### **Функциональные обязанности**

##### **помощника начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету размещения населения**

Помощник начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету размещения населения подчиняется начальнику группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и работает под его непосредственным руководством, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Помощник начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету размещения населения обязан:

- разработать и ежегодно уточнять и корректировать сводные данные по размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения в безопасных районах;
- организовать постоянное и устойчивое взаимодействие с эвакоприемными органами безопасных районов по размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения при проведении эвакуационных мероприятий;
- вести контроль и учет выполнения мероприятий по размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения в безопасных районах;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения при проведении эвакуационных мероприятий.

#### **Функциональные обязанности**

##### **помощника начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету приема и размещения материальных и культурных ценностей**

Помощник начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету приема и размещения материальных и культурных ценностей подчиняется начальнику группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и работает под его непосредственным руководством.

Помощник начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету приема и размещения материальных и культурных ценностей обязан:

- разработать и ежегодно уточнять и корректировать сводные данные по приему и размещению материальных и культурных ценностей в безопасных районах;
- организовать постоянное и устойчивое взаимодействие с эвакоприемными органами безопасных районов по приему и размещению материальных и культурных ценностей при проведении эвакуационных мероприятий;
- вести контроль и учет выполнения мероприятий по приему и размещению материальных и культурных ценностей

в безопасных районах;

- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе приема и размещения материальных и культурных ценностей, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;

- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам приема и размещения материальных и культурных ценностей при проведении эвакуационных мероприятий.

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Панковского городского поселения

от 08.12.2017 № 327

**ТАБЕЛЬ И ФОРМЫ СРОЧНЫХ ДОНЕСЕНИЙ  
ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТАБЕЛЬ**

срочных донесений эвакуационной комиссии  
Панковского городского поселения

№ п/п	Наименование донесения	Кому представляется	Срок представления	Отметка о представлении		
				дата	Время	
					часы	минуты
1.	О поступлении распоряжения (сигнала) на проведение частичной эвакуации населения (форма ЧЭ 1)	Эвакуационная комиссия Новгородского района	Немедленно			
2.	О проведении частичной эвакуации (форма ЧЭ 2)	Эвакуационная комиссия Новгородского района	1 раз в сутки к 00.30, по состоянию на 24.00 прошедших суток, до завершения мероприятия			
3.	О поступлении распоряжения (сигнала) на проведение общей эвакуации населения (форма ОЭ 1)	Эвакуационная комиссия Новгородского района	Немедленно			
4.	О проведении общей эвакуации (форма ОЭ 2)	Эвакуационная комиссия Новгородского района	Каждые 12 часов нарастающим итогом с момента начала эвакуации до завершения мероприятия			

**ФОРМЫ**

срочных донесений эвакуационной комиссии  
Новгородского муниципального района

**форма ЧЭ 1**

**ДОНЕСЕНИЕ  
о поступлении распоряжения (сигнала) на проведение  
частичной эвакуации населения**

Код	Показатель	Содержание данных
0.	Код формы донесения	ЧЭ 1
1.	Наименование муниципального образования	Панковское городское поселение

2.	Должностное лицо, получившее распоряжение (принявшее сигнал) (должность, Ф.И.О.)	
3.	Наименование сигнала	
4.	Время получения распоряжения (приема сигнала)	ЧЧ:ММ (МСК)
5.	Дата получения распоряжения (приема сигнала)	ДД.ММ.ГГГГ
6.	Способ получения распоряжения (приема сигнала)	
7.	Должностное лицо, составившее донесение (должность, Ф.И.О.)	

Руководитель органа управления (должность, Ф.И.О., подпись)

**Примечание:**

1. В ячейке, соответствующей строке с кодом "4" и столбцу "Содержание данных", значение "ЧЧ:ММ (МСК)" означает, что время получения распоряжения (приема сигнала) указывается по московскому времени, в 24-часовом формате и по соответствующему шаблону. Например, 01.30 (МСК), 13.30 (МСК) и т.д.

2. В ячейке, соответствующей строке с кодом "5" и столбцу "Содержание данных", значение "ДД.ММ.ГГГГ" означает формат представления даты получения распоряжения (приема сигнала): ДД – число, ММ – месяц, ГГГГ – год. Например, 11.04.2016, 04.11.2016 и т.д.

**форма ЧЭ 2**

**ДОНЕСЕНИЕ  
о проведении частичной эвакуации**

Код	Показатель	Содержание данных
0.	Код формы донесения	ЧЭ 2
1.	Наименование муниципального образования	Панковское городское поселение
2.	Время получения распоряжения (приема сигнала) на	ЧЧ.ММ (МСК)
3.	Дата получения распоряжения (приема сигнала) на	ДД.ММ.ГГГГ
4.	Время, по состоянию на которое указываются сведения	ЧЧ.ММ (МСК)
5.	Дата, по состоянию на которую указываются сведения	ДД.ММ.ГГГГ

№ п/п	Поселения муниципального района	1 сутки тыс. чел.	2 сутки тыс. чел.	3 сутки тыс. чел.	...	и т.д.
1.						
2.						
и т.д.						
Итого за район						

Руководитель органа управления (должность, Ф.И.О., подпись)

**форма ОЭ 1**

**ДОНЕСЕНИЕ  
о поступлении распоряжения (сигнала) на проведение  
общей эвакуации населения**



Код	Показатель	Содержание данных
0.	Код формы донесения	ОЭ 1
1.	Наименование муниципального образования	Панковское городское поселение
2.	Должностное лицо, получившее распоряжение	
3.	Наименование сигнала	
4.	Время получения распоряжения (приема сигнала)	ЧЧ:ММ (МСК)
5.	Дата получения распоряжения (приема сигнала)	ДД.ММ.ГГГГ
6.	Способ получения распоряжения (приема сигнала)	
7.	Должностное лицо, составившее донесение	

Руководитель органа управления (должность, Ф.И.О., подпись)

**Примечание:**

1. В ячейке, соответствующей строке с кодом "4" и столбцу "Содержание данных", значение "ЧЧ:ММ (МСК)" означает, что время получения распоряжения (приема сигнала) указывается по московскому времени, в 24-часовом формате и по соответствующему шаблону. Например, 01.30 (МСК), 13.30 (МСК) и т.д.

2. В ячейке, соответствующей строке с кодом "5" и столбцу "Содержание данных", значение "ДД.ММ.ГГГГ" означает формат представления даты получения распоряжения (приема сигнала): ДД – число, ММ – месяц, ГГГГ – год. Например, 11.04.2016, 04.11.2016 и т.д.

**форма ОЭ 2**

**ДОНЕСЕНИЕ  
о проведении общей эвакуации**

Код	Показатель	Содержание данных
0.	Код формы донесения	ОЭ 2
1.	Наименование	Панковское городское поселение
2.	Время получения распоряжения (приема сигнала) на	ЧЧ:ММ (МСК)
3.	Дата получения распоряжения (приема сигнала) на	ДД.ММ.ГГГГ
4.	Время, по состоянию на которое указываются сведе-	ЧЧ:ММ (МСК)
5.	Дата, по состоянию на которую указываются сведе-	ДД.ММ.ГГГГ
6.	Выполненные эвакуационные мероприятия:	
6.1.	Наименование поселения района	
6.1.1.	Требуется эвакуировать всего	
6.1.2.	Эвакуировано на момент представления донесения	
6.1.3.	Планируемый срок завершения эвакуационных меро-	
6.2.	и т.д. по каждому поселению района	
...	...	
7.	Перечень нерешенных (проблемных) вопросов:	
7.1.	Содержание нерешенного (проблемного) вопроса	
7.2.	Содержание нерешенного (проблемного) вопроса	

...	и т.д.	
8.	Примечание	
9.	Должностное лицо, составившее донесение	

Руководитель органа управления (должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Панковского городского поселения от  
08.12.2017 №327

### ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 4 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 3 шт.;
- указатель эвакуационной комиссии (табличка) – 1 шт.;
- указатель элемента эвакуационной комиссии (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 1 шт.;
- телефон (факс) – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 4 шт.;
- ручка шариковая – 4 шт.;
- карандаш простой – 4 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- компьютер (ноутбук) – 1 шт.;
- принтер – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- портфель для документов – 1 шт.



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Администрация Панковского городского поселения

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2017 г. № 331  
п. Панковка

**О внесении изменений в постановление  
№ 239 от 11.10.2017 г. «Об утверждении  
муниципальной программы «Устойчивое  
развитие территории Панковского городского  
поселения на 2014 –2017 годы»**

В связи с технической ошибкой, Администрация Панковского городского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В преамбуле постановления от 11.10.2017 №239 «О внесении изменений в постановление № 118 от 11.11.2013 г.

«Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2014–2017 годы» слова «решения Совета депутатов от 06.07.2017 № 129» изменить на «решения Совета депутатов от 28.09.2017 № 129».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [admpankovka.ru](http://admpankovka.ru).

Заместитель Главы Панковского городского поселения

Л.Р. Лещишина



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Администрация Панковского городского поселения

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.12.2017 г. № 332  
п. Панковка

**О внесении изменений в постановление  
№ 118 от 11.11.2013 г. «Об утверждении  
муниципальной программы «Устойчивое  
развитие территории Панковского городского  
поселения на 2014–2017 годы»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 14.12.2016 № 86 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Панковского городского поселения», на основании решения Совета депутатов от 14.12.2017 № 141, Администрация Панковского городского поселения

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменение в муниципальную программу «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2014–2017 годы», утвержденную постановлением Администрации Панковского городского поселения №118 от 11.11.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2014–2017 годы», (далее - Программа):

1.1. изложить таблицу 1 Программы «Объемы финансирования программы по годам» в новой редакции, согласно приложению №1 к постановлению.

1.2. изложить приложение №1 Программы «Мероприятия программы» в новой редакции, согласно приложению №2 к постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [admpankovka.ru](http://admpankovka.ru).

Заместитель Главы Панковского городского поселения

Л.Р. Лещишина

Приложение №1  
к постановлению № 332 от 15.12.2017

**Объемы финансирования программы по годам**

№	Наименование направлений использования средств Программы	Областной бюджет					Бюджет поселения				Внебюджетные источники	ВСЕГО
		2014	2015	2016	2017	итого	2014	2015	2016	2017	2017	итого
1	Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения территории поселения						1022	1584	1901,96			<b>4507,96</b>
2	Озеленение населенных пунктов поселения						19,9	300	600			<b>1219,9</b>
3	Организация и содержание мест захоронений							0	0	630		<b>630</b>
4	Прочие мероприятия по благоустройству						2674,05	3154	5231,67	5143,8		<b>16203,52</b>
5	Содержание и развитие дорожного хозяйства	99	18	281		<b>398</b>	5204,5	4413	4601,32			<b>14218,82</b>
6	Содержание муниципального жилого фонда						540					<b>540</b>
7	Другие вопросы в области национальной экономики (мероприятия по землеустройству и землепользованию)								350	350		<b>700</b>
8	Реализация проектов местных инициатив граждан, в соответствии с решением собрания членов ТОС «Радуга» от 10.06.2016			28,95		<b>28,95</b>			5,0			<b>5,0</b>
9	Реализация проектов местных инициатив граждан, в соответствии с решением собрания членов ТОС «Октябрьская 4» от 10.06.2016				40,4	<b>40,4</b>				40,0		<b>40,0</b>
10	Реализация подпрограммы «Формирование современной городской среды на территории Панковского городского поселения»				3013,4	<b>3013,4</b>				663,4	21,4	<b>684,8</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>99</b>	<b>18</b>	<b>309,95</b>	<b>3053,8</b>	<b>3480,75</b>	<b>9460,45</b>	<b>9451</b>	<b>12389,95</b>	<b>7427,2</b>	<b>21,4</b>	<b>38750,0</b>

Приложение №2  
к постановлению № 332 от 15.12.2017

Приложение №1 к муниципальной программе  
«Устойчивое развитие территории Панковского  
городского поселения на 2014-2017 годы»

**Мероприятия Программы**

№ п / п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источники финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			
						2014	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения территории поселения	Администрация Панковского городского поселения	2014-2016	1	Местный бюджет	1022	1584	1901,96	
2	Озеленение населенных пунктов поселения	Администрация Панковского городского поселения	2014-2017	1	Местный бюджет	19,9	300	300	600
3	Организация и содержание мест захоронений	Администрация Панковского городского поселения	2017	1	Местный бюджет	0	0	0	630
4	Прочие мероприятия по благоустройству	Администрация Панковского городского поселения	2014-2017	1	Местный бюджет	2674,05	3154	5231,67	5143,8
5	Содержание и развитие дорожного хозяйства	Администрация Панковского городского поселения	2014-2016	1	Местный бюджет, областной бюджет	5303,5	4431	4882,32	
6	Содержание муниципального жилого фонда	Администрация Панковского городского поселения	2014	1	Местный бюджет	540			
7 7	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	Администрация Панковского городского поселения	2016-2017	1	Местный бюджет			350	350
8	Реализация проектов местных инициатив граждан, в соответствии с решением собрания членов ТОС «Радуга» от 10.06.2016	Администрация Панковского городского поселения	2016	1	Местный бюджет, областной бюджет			33,95	

9	Реализация проектов местных инициатив граждан, в соответствии с решением собрания членов ТОС «Октябрьская 4» от 09.03.2017	Администрация Панковского городского поселения	2017	1	Местный бюджет				80,4
10	Реализация подпрограммы «Формирование современной городской среды на территории Панковского городского поселения»	Департамент ЖКХ Новгородской области Администрация Панковского городского поселения  Граждане р.п. Панковка  Управляющие компании, ТСЖ, ТСН	2017	1	Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	-	-	-	3698,2



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Совет депутатов  
Панковского городского поселения

РЕШЕНИЕ

от 14.12.2017 г. № 142  
п. Панковка

**О коэффициентах, применяемых для определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Панковского городского поселения или государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Панковского городского поселения, на 2018 год**

В соответствии со статьей 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Новгородской области от 01.03.2016 № 89 "Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Новгородской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов", Совет депутатов Панковского городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые коэффициенты, применяемые для определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Панковского городского поселения или государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Панковского городского поселения, на 2018 год.

2. В случае если кадастровая стоимость земельного участка не определена в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности, годовой размер арендной платы за него определяется по формуле:

$АП = Сру \times S \times K$ , где:



АП - годовой размер арендной платы (руб.);

Сру - средний уровень кадастровой стоимости одного квадратного метра земельных участков соответствующей категории и вида разрешенного использования по муниципальному району, городскому округу Новгородской области, утвержденный в соответствии со статьей 66 Земельного кодекса Российской Федерации (руб.)

S - площадь земельного участка (кв. м);

K - коэффициент, устанавливаемый в отношении земельных участков, кадастровая стоимость которых определена, с учетом видов разрешенного использования земельных участков в соответствии с классификатором, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

3. При переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Новгородской области, на право аренды земельных участков годовой размер арендной платы устанавливается в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" в размере:

двух процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков;

трех десятых процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

полтора процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков, изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

4. Годовой размер арендной платы за земельный участок определяется в размере земельного налога, рассчитанного в отношении такого земельного участка, в случае заключения договора аренды земельного участка:

с лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов, в случае если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

с лицом, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, если земельный участок образован в границах застроенной территории, подлежащей развитию, и предоставлен указанному лицу;

с лицом, заключившим договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, в отношении земельного участка, предоставленного этому лицу для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных областным законом, с некоммерческой организацией, созданной Новгородской областью или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования, в отношении земельного участка, предоставленного этой организации для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

с гражданами, имеющими в соответствии с федеральными законами, областными законами право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

в соответствии с пунктом 3 или 4 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации с лицами, которым находящиеся на неделимом земельном участке здания, сооружения, помещения в них принадлежат на праве оперативного управления.

Размер арендной платы изменяется арендодателем в одностороннем порядке не чаще одного раза в год в случаях:

- изменения кадастровой стоимости земельного участка;

- изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородского района, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, определяющих исчисление размера арендной платы, порядок и условия ее внесения.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2018 года.

6. Опубликовать Решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.admpankovka.ru](http://www.admpankovka.ru).

И.О. Главы Панковского городского поселения

Л.Р. Лещина

Председатель Совета депутатов  
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

Утверждены решением  
Совета депутатов  
Панковского городского поселения  
от 14.12. 2017 года №  
142

**Коэффициенты, применяемые для определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Панковского городского поселения или государственная собственность на**

которые не разграничена, расположенные на территории Панковского городского поселения на 2018 год

№ п п	Виды разрешённого использования территории <b>ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПО- СЕЛЕНИЯ</b>	Виды функционального использования земли и объекты, расположенные на зе- мельном участке данного вида	Интеграль- ный коэф- фициент (в долях) 2018г	Величина (К%) в процентах от кадаст- ровой стои- мости зем- ли
1	Земельные участки для размещения домов многоэтажной застройки	Для размещения домов среднеэтажной и многоэтажной застройки	0,073	7,3
2	Земельные участки для размещения домов индивидуальной жилой застройки	Для размещения домов малоэтажной жилой застройки, в том числе индивиду- альной жилой застройки	0,0062	0,62
		Для размещения личного подсобного (приусадебного) хозяйства, дачного строительства	0,0062	0,62
3	Земельные участки для размещения гара- жей и автостоянок	Для размещения гаражей юридических лиц и гаражных комплексов	0,0166	1,66
		Для размещения автостоянок	0,0166	1,66
		Для размещения индивидуальных гаражей физических лиц	0,016	1,6
4	Земельные участки, находящиеся в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений	Для ведения дачного строительства, садоводства, огородничества в составе дачных, садоводческих и огородниче- ских объединений	0,0062	0,62
5	Земельные участки для размеще- ния объектов торговли, обще- ственного питания и бытового обслуживания	Для размещения зданий и сооружений торговли (магазинов, универсамов, уни- вермагов)	0,034	3,4
		Для размещения зданий общественного питания (трактиров, кафе, ресторанов, закусочных), и бытового обслуживания	0,034	3,4
		Для строительства торгово- промышленных центров, логистических терминалов, зданий сетевых компаний	0,026	2,6
		Для эксплуатации торгово- промышленных центров, логистических терминалов, зданий сетевых компаний	0,052	5,2
		Для размещения торговых киосков, па- вильонов	0,052	5,2
		Для размещения сельскохозяйственных рынков	0,052	5,2
		Для размещения универсальных рынков	0,104	10,4

#### ЗЕМЛИ НАСЕЛЁННЫХ ПУНКТОВ

		Для размещения торговых ярмарок	0,034	3,4
		Для оказания ритуальных услуг	0,208	20,8
		Для размещения АЗС	0,073	7,3
		Для размещения АГЗС	0,145	14,5
		Для размещения комплексов дорожного автосервиса, СТО, авторынков	0,012	1,2
6	Земельные участки для размещения гостиниц	Для размещения гостиниц	0,053	5,3
7	Земельные участки для размещения офисных зданий делового и коммерческого назначения	Для размещения офисных зданий делового и коммерческого назначения	0,057	5,7
8	Земельные участки для размещения объектов рекреационного и лечебно-оздоровительного назначения	Для размещения объектов рекреационного и лечебно-оздоровительного назначения, кемпингов	0,016	1,6
9	Земельные участки для размещения производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, коммунального хозяйства, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок	Для строительства производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, материально-технического снабжения	0,0124	1,24
		Для эксплуатации производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, материально-технического снабжения	0,025	2,5
		Для строительства объектов пищевой промышленности, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок	0,037	3,7
		Для эксплуатации объектов пищевой промышленности, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок	0,075	7,5
		Для муниципальных предприятий	0,016	1,6
		Для размещения предприятий по переработке древесины	0,035	3,5
		Для переработки и реализации лома черных и цветных металлов	1,21	121
		Площадки для складирования материалов	0,023	2,3
		Для размещения объектов жилищно-коммунального хозяйства	0,0023	0,23
		Для проектно-изыскательских и геолого-разведочных работ при отсутствии опытной и опытно-промышленной добычи	0,0083	0,83
10	Земельные участки для размещения электростанций, обслуживающих их сооружений и объектов	Для размещения электростанций, обслуживающих их сооружений и объектов	0,0104	1,04
11	Земельные участки для размещения портов, водных, железнодорожных вокзалов, автодорожных вокзалов, аэропортов, аэродромов, аэровокзалов.	Для размещения портов, водных, железнодорожных вокзалов, автодорожных вокзалов	0,016	1,6
		Для размещения аэродромов, аэропортов		0,05руб/ кв.м.

12	Земельные участки, занятые водными объектами, находящимися в обороте	Для эксплуатации рыбных прудов	0,096	9,6
13	Земельные участки для разработки полезных ископаемых, размещения железнодорожных путей, автомобильных дорог, искусственно созданных внутренних водных путей, причалов, пристаней, полос отвода железных и автомобильных дорог, водных путей, трубопроводов всех видов	Для разработки полезных ископаемых, размещения железнодорожных и автомобильных дорог, искусственно созданных внутренних водных путей, причалов, пристаней, полос отвода железных и автомобильных дорог, водных путей, трубопроводов всех видов	0,2	2,0
	кабельных, радиорелейных и воздушных линий связи и линий радиофикации,	Для размещения объектов Единой системы газоснабжения, нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов аналогичного назначения, их конструктивных элементов и сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов		0,21руб/кв.м.
	воздушных линий электропередачи конструктивных элементов и сооружений,	Для размещения кабельных, радиорелейных и воздушных линий связи и линий радиофикации		0,20руб/кв.м.
	объектов, необходимых для эксплуатации, содержания, строительства, реконструкции, ремонта, развития наземных и подземных зданий, строений, сооружений, устройств транспорта, энергетики и связи;	Для размещения воздушных линий электропередачи конструктивных элементов и сооружений	0,042	2,95руб./кв.м
	размещения наземных сооружений и инфраструктуры спутниковой связи, объектов космической деятельности, военных объектов	Для размещения объектов необходимых для эксплуатации, содержания, строительства, реконструкции, ремонта, развития наземных и подземных зданий, строений, сооружений, устройств транспорта, энергетики и связи;	0,015	4,2
		Для размещения наземных сооружений и инфраструктуры спутниковой связи, объектов космической деятельности, военных объектов		1,5
	размещения наземных сооружений и инфраструктуры спутниковой связи, объектов космической деятельности, военных объектов	Для размещения сооружений и вышек сотовой связи	0,38	38
14	Земельные участки, занятые особо охраняемыми территориями и объектами, городскими лесами, скверами, парками, городскими садами	Для размещения временных объектов	1,66	166

1 5	Земельные участки для сельскохозяйственного использования	Для сельскохозяйственного использования (сенокошение, выпас скота)	0,395	39,5
		Для огородничества физическими лицами	0,0062	0,62
		Для пчеловодства	1,09	109
		Для тепличных хозяйств	0,35	35
		Для размещения производственных объектов крестьянских (фермерских) хозяйств по переработке, хранению и реализации сельхозпродукции	0,033	3,3
1 6	Земельные участки для размещения административных зданий, объектов образования, науки, здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры, искусства, религии	Для размещения административных зданий, объектов образования, науки, здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры, искусства	0,016	1,6
		Для эксплуатации зданий строений сооружений религиозного и благотворительного назначения	0,0001	0,01

## ЗЕМЛИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

№ п.п.	Виды разрешённого использования территории	Виды функционального использования земли и объекты, расположенные на земельном участке данного вида	Интегральный коэффициент (в долях) 2018г	Величина (К%) в процентах от кадастровой стоимости земли
	<b>ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ</b>			
1	Земли сельскохозяйственного назначения, пригодные под пашни, сенокосы, пастбища, занятые залежами на дату проведения государственной кадастровой оценки земель, многолетними насаждениями, внутрихозяйственными дорогами, коммуникациями, лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от воздействия негативных (вредных) природных, антропогенных и техногенных явлений, а также водными объектами, предназначенными для обеспечения внутрихозяйственной деятельности;	Для сельскохозяйственного использования (производства) юридическими лицами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами	0,046	4,6
		Для ведения личного подсобного хозяйства		
		Для ведения пчеловодства	0,092	9,2
		Для ведения сенокошения, выпаса скота	0,138	13,8
		Для ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества	0,046	4,6
		Для сельскохозяйственного использования муниципальными предприятиями	0,046	4,6
		Для сельскохозяйственного использования религиозными организациями русской православной церкви	0,0001	0,001

1	Земли сельскохозяйственного назначения, пригодные под пашни, сенокосы, пастбища, занятые залежами на дату проведения государственной кадастровой оценки земель, многолетними насаждениями, внутрихозяйственными дорогами, коммуникациями, лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от воздействия негативных (вредных) природных, антропогенных и техногенных явлений, а также водными объектами, предназначенными для обеспечения внутрихозяйственной деятельности;	<p>Для осуществления строительства дорог</p> <p>Для размещения объектов Единой системы газоснабжения, нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов аналогичного назначения, их конструктивных элементов и сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов</p> <p>Для размещения воздушных линий электропередачи конструктивных элементов и сооружений</p> <p>Для размещения кабельных, радиорелейных и воздушных линий связи и линий радиофикации</p>	0,02	<p>2,0</p> <p>0,21 руб./кв.м.</p> <p>Ставка аренды 295, руб/ кв.м.</p>
2	Земли сельскохозяйственного назначения, занятые зданиями, строениями, сооружениями, используемыми для производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции;	<p>Для строительства крупных производственных объектов сельскохозяйственного назначения по выращиванию, переработке, реализации, хранению сельхозпродукции</p> <p>(Птицефабрик, животноводческих комплексов и ферм, тепличных комбинатов и пр.)</p> <p>Для эксплуатации крупных производственных объектов сельскохозяйственного назначения по выращиванию, переработке, реализации, хранению сельхозпродукции</p> <p>(Птицефабрик, животноводческих комплексов и ферм, тепличных комбинатов и пр.)</p> <p>Для эксплуатации производственных объектов муниципальных предприятий, занимающихся производством, хранением и переработкой сельхозпродукции</p> <p>Для эксплуатации производственных объектов сельскохозяйственного назначения крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, СПК, в том числе мастерских, гаражей, хранилищ, складов и пр.</p> <p>Для размещения объектов ветеринарных, зоологических центров</p>	<p>0,038</p> <p>0,077</p> <p>0,038</p> <p>0,038</p> <p>0,077</p>	<p>3,8</p> <p>7,7</p> <p>3,8</p> <p>3,8</p> <p>7,7</p>
3	Земли сельскохозяйственного назначения, занятые водными объектами и используемые для предпринимательской деятельности	Для ведения прудового рыбного хозяйства	0,034	3,4



4	Прочие земли сельскохозяйственного назначения, в том числе болота, нарушенные земли, земли, занятые полигонами, свалками, оврагами, песками, за исключением земельных участков, указанных в пункте 1.3 Методических указаний по государственной кадастровой оценке земель сельскохозяйственного назначения, утверждённых Приказом Минэкономразвития России от 20.09.2010 №445, (земли сельскохозяйственного назначения в границах садоводческих, огороднических и дачных объединений.)	Для эксплуатации полигонов, свалок	0,5	50
---	--	------------------------------------	-----	----

**Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения**

№ пп	Виды разрешённого использования территории	Виды функционального использования земли и объекты, расположенные на земельном участке данного вида	Интегральный коэффициент (в долях)	Величина (К%) в процентах от кадастровой стоимости земли
1	2	3	4	5
группа №1	Земельные участки для размещения гидроэлектростанций, атомных станций, ядерных установок, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, хранилищ радиоактивных отходов, тепловых станций и других электростанций, обслуживающих их сооружений и объектов.	Для строительства и эксплуатации гидроэлектростанций, тепловых станций и других электростанций, обслуживающих их сооружений и объектов	0,088	8,8
группа №2	Земельные участки для размещения производственных и административных зданий, строений, сооружений и обслуживающих их объектов, в целях обеспечения деятельности организаций и (или) эксплуатации объектов промышленности.  Земельные участки для установления полос отвода железных дорог, переданные в аренду гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного использования, оказания услуг пассажирам, складирования грузов, устройства погрузочно-разгрузочных площадок, сооружения прирельсовых складов (за исключением складов горюче-смазочных материалов и автозаправочных станций любых типов, а также складов, предназначенных для хранения опасных веществ и материалов) и иных целей при условии соблюдения требований безопасности движения, установленных федеральными законами.	Для строительства объектов промышленности	0,04	4,0
		Для эксплуатации объектов промышленности	0,054	5,4
		Для строительства производственных баз, зданий, строений, сооружений материально-технического снабжения, сбыта и заготовок	0,04	4,0
		Для эксплуатации производственных баз, зданий, строений, сооружений материально-технического снабжения, сбыта и заготовок	0,054	5,4
		Для строительства предприятий деревообрабатывающей промышленности (стройматериалов, ДСП, лесохимической и проч.)	0,04	4,0
		Для эксплуатации предприятий деревообрабатывающей промышленности (стройматериалов, ДСП, лесохимической и проч.)	0,054	5,4
		Для строительства и эксплуатации предприятий по производству текстильных, швейных, кожаных, обувных, меховых изделий	0,033	3,3
		Муниципальные предприятия, все виды деятельности, за исключением:	0,0167	1,67

		Муниципальные предприятия, производящие продукцию для текущего, капитального ремонта дорог и благоустройства	0,0032	0,32
		Муниципальные предприятия, использующие земельные участки под объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса	0,003	0,3
группа №3	Земельные участки под объектами дорожного сервиса, размещенные на полосах отвода автомобильных дорог.	Для строительства и эксплуатации АЗС, ГЗС, АГЗС, ГАЗС, МАЗК вдоль федеральных дорог	1,376	137,6
		Для строительства и эксплуатации АЗС, ГЗС, АГЗС, ГАЗС, МАЗК вблизи городов и посёлков, областных дорог	1,1	110,0
		Для строительства и эксплуатации комплексов дорожного сервиса, СТО	0,162	16,2
		Для строительства и эксплуатации автостоянок	0,216	21,6
		Для размещения гостиниц, мотелей, кемпингов	0,329	32,9
		Для строительства объектов общественного питания (трактиры, рестораны, кафе, закусочные)	0,545	54,5
		Для эксплуатации объектов общественного питания (трактиры, рестораны, кафе, закусочные)	0,545	54,5
		Для размещения торговых киосков, павильонов в которых не осуществляется торговля алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукцией	0,82	82,0

группа №5	Земельные участки для размещения эксплуатационных предприятий связи, у которых на балансе находятся радиорелейные, воздушные, кабельные линии связи и соответствующие полосы отчуждения.	Предприятия предоставляющие телерадиокоммуникационные услуги	0,162	16,2
	Земельные участки для размещения, эксплуатации, расширения и реконструкции строений, зданий, сооружений, в том числе железнодорожных вокзалов, железнодорожных станций, а также устройств и других объектов, необходимых для эксплуатации, содержания, строительства, реконструкции, ремонта, развития наземных и подземных зданий, строений, сооружений, устройств и других объектов железнодорожного транспорта.	Предприятия использующие земельные участки для инфраструктуры железнодорожного транспорта общего и необщего пользования	0,057	5,7
	Земельные участки для размещения автовокзалов и автостанций, других объектов автомобильного транспорта и объектов дорожного хозяйства, необходимых для эксплуатации, содержания, строительства, реконструкции, ремонта, развития наземных и подземных зданий, строений, сооружений, устройств.		0,049	4,9
	Земельные участки морских и речных портов, причалов, пристаней, гидротехнических сооружений, других объектов, необходимых для эксплуатации, содержания, строительства, реконструкции, ремонта, развития наземных и подземных зданий, строений, сооружений, устройств и других объектов морского, внутреннего водного транспорта.		0,033	3,3
	Земельные участки для размещения объектов, необходимых для эксплуатации, содержания, строительства, реконструкции, ремонта, развития наземных и подземных зданий, строений, сооружений, устройств и других объектов трубопроводного транспорта.	Предприятия, использующие земельные участки под объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса	0,049	4,9
	Земельные участки охранных, санитарно-защитных, технических и иных зон с особыми условиями земель промышленности и иного специального назначения.			

группа №6	Земельные участки для строительства, подготовки и поддержания в необходимой готовности Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов (размещение военных организаций, учреждений и других объектов, дислокация войск и сил флота, проведение учений и иных мероприятий).	Предприятия для нужд обороны	0,049	4,9
	Земельные участки для разработки, производства и ремонта вооружения, военной, специальной, космической техники и боеприпасов (испытательных полигонов, мест уничтожения оружия и захоронения отходов).			
	Земельные участки для создания запасов материальных ценностей в государственном и мобилизационных резервах (хранилища, склады и другие).			
	Земли иного специального назначения.			
		Для строительства и эксплуатации площадок для размещения снега, смета и песка	0,246	24,6
		Для строительства и эксплуатации полигонов для ТБО (твердые бытовые отходы)	0,37	37,0
		Для размещения кладбищ	0,099	9,9
		Для строительства и эксплуатации автодромов	0,099	9,9
		Для иных видов деятельности	0,099	9,9



**Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Совет депутатов  
Панковского городского поселения  
Решение**

от 14.12.2017 г. № 143  
р.п. Панковка

**Об установлении пороговых размеров дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Панковского городского поселения на 2018 год**

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 N 17 "Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", областного закона Новгородской области от 06.06.2005 N 489-ОЗ "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области", Уставом Панковского городского поселения, Совет депутатов Панковского городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Установить на 2018 год:

1.1. Пороговый размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, в размере 2-кратной величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Новгородской области на момент подачи заявления о признании граждан малоимущими;

1.2. Пороговый размер стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Панковского городского поселения, определяющийся исходя из расчетного показателя рыночной стоимости приобретения жилого помещения согласно приложению к настоящему решению.

2. Решение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

3. Опубликовать Решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.ad-mpankovka.ru](http://www.ad-mpankovka.ru).

И.О. Главы Панковского городского поселения

Л.Р. Лещишина

Председатель Совета депутатов  
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

Приложение 1  
К Решению Совета депутатов  
Панковского городского поселения  
от 14.12.2017 № 143

**РАСЧЕТ**

**порогового размера стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Панковского городского поселения на 2018 год**

Расчет производится по формуле:

СЖ = НП x PC x PC, где:

СЖ - порог стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

НП - норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи;

PC - размер семьи (количество членов семьи);

PC - средняя расчетная рыночная цена 1 кв. м общей площади жилья.

Примечание:

1. Норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи малоимущим гражданам по договору социального найма утверждена решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 30.07.2008 года № 83 «Об установлении нормы предоставления, учетной нормы площади жилого помещения».

2. Средняя расчетная рыночная цена 1 кв. м общей площади жилья утверждается ежеквартально Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации.



Российская Федерация  
Новгородской области  
Новгородского муниципального района  
Совет депутатов Панковского городского поселения

**РЕШЕНИЕ**

от 14.12.2017 № 144

р.п. Панковка

**Об установлении границ территории  
ТОС "Дружба"**

Рассмотрев предложение инициативной группы граждан по созданию ТОС «Дружба» об установлении границ территории, на которой предполагается осуществлять территориальное общественное самоуправление, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 27.11.2012 № 132 «О территориальном общественном самоуправлении в Панковском городском поселении», Совет депутатов Панковского городского поселения

**РЕШИЛ:**

Установить границы территории, в пределах которой предполагается осуществлять ТОС "Дружба", согласно "приложению 1".

Решение вступает в силу со дня его подписания.

И.О. Главы Панковского городского поселения

Л.Р. Лещишина

Председатель Совета депутатов  
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

Приложение 1  
к решению  
Совета депутатов  
Панковского городского поселения  
от 14.12.2017 № 144

**Территориальные границы деятельности Территориального общественного самоуправления "Дружба"  
Панковского городского поселения Новгородского района**



ТОС "Дружба" осуществляет свою деятельность в границах следующей территории: ул. Пионерская д.8

От точки пересечения дороги, проходящей между домами № 8 и № 7 по ул. Пионерская вдоль территории детской площадки, проходящей за домом № 7 до пересечения с придомовой территорией дома № 8 по ул. Пионерская. Далее вдоль теплотрассы до границы придомовой территории дома № 8 по ул. Пионерская. Далее по границе придомовой территории вдоль дома № 8 по ул. Пионерская до пересечения с дорогой. Далее вдоль дороги до первой точки границы.

В территориальное общественное самоуправление входят следующие дома:

п. Панковка ул. Пионерская д.8.



**Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Совет депутатов  
Панковского городского поселения**

**Р Е Ш Е Н И Е**

14.12.2017 № 141  
п. Панковка

**О внесении изменений в решение Совета депутатов  
Панковского городского поселения от 22.12.2016 № 93  
«О бюджете Панковского городского поселения на 2017  
год и на плановый период 2018 и 2019 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе Панковского городского поселения», утвержденным Советом депутатов Панковского городского поселения от 14.12.2016 №86, Уставом Панковского городского поселения

Совет депутатов Панковского городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Панковского городского поселения от 22.12.2016 № 93 «О бюджете Панковского городского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Панковского городского поселения (далее – бюджет поселения) на 2017 год:

- 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме **37 926,4** тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме **41214,8** тыс. рублей;
- 3) прогнозируемый дефицит бюджета поселения **3 288,4** тыс. рублей»;

1.2. Приложения 3, 4, 5, 7 к решению изложить в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать Решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [ad-pankovka.ru](http://ad-pankovka.ru)

Заместитель Главы Панковского городского поселения

Л.Р. Лещишина

Председатель Совета депутатов  
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина  
Приложение №3  
к решению Совета депутатов  
Панковского городского поселения

от 22.12.2016 № 93  
«О бюджете Панковского городского поселения  
на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

Код бюджетной классификации	Наименование доходов	2017 год	2018 год	2019 год
	Собственные доходы	23590,7	24726,8	26757,4
<b>1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>			
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	10091,0	10532,0	10953,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	10091,0	10532,0	10953,0
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со <a href="#">статьями 227, 227.1 и 228</a> Налогового кодекса Российской Федерации	10042,3	10482,5	10902,0
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со <a href="#">статьей 227</a> Налогового кодекса Российской Федерации	25,7	26,0	26,5
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со <a href="#">статьей 228</a> Налогового кодекса Российской Федерации	23,0	23,5	24,5
1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со <a href="#">статьей</a>	0,0	0,0	0,0
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	181,7	178,9	201,4
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	181,7	178,9	201,4
1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	80,0	70,0	80,0

1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1,2	0,9	1,4
1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100,5	108,0	120,0
1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	0	0	0
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	9886,0	10234,0	11738,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	2220,0	2015,0	2843,0
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	2220,0	2015,0	2843,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	7666,0	8219,0	8895,0
1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	4131,0	5011,0	5387,0
1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	3535,0	3208,0	3508,0
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	8,0	8,9	9,0
1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	8,0	8,9	9,0
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	2194,0	2273,0	2356,0

1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а так же имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1994,0	2073,0	2156,0
1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1994,0	2073,0	2156,0
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	200,0	200,0	200,0
1 11 09045 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	200,0	200,0	200,0
1 14 00000 00 0000 000	<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	1135,4	1500,0	1500,0
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	1135,4	1500,0	1500,0
1 16 00000 00 0000 000	<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	94,6		
1 16 33050 13 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских поселений	3,0		
1 16 90050 13 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских поселений	91,6		
<b>2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	14335,7	603,4	603,4
2 02 20000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	13989,9	279,0	279,0

2 02 29999 13 7152 151	Субсидии бюджетам городских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	559,0	279,0	279,0
2 02 49999 13 7136 151	Иные межбюджетные трансферты бюджетам городских и сельских поселений на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	8,5		
2 02 49999 13 7142 151	Иные межбюджетные трансферты бюджетам городских и сельских поселений на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение заработной платы работникам бюджетной сферы	3,1		
2 02 29999 13 7228 151	Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на организацию профессионального образования и дополнительного образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих	17,6		
2 02 25555 13 0000 151	Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	3013,4		
2 02 29999 13 7209 151	Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на реализацию проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территорий Новгородской области	40,4		
2 02 29999 13 2378 151	Резервные фонды исполнительных органов государственной власти Новгородской области	10347,9		
2 02 30000 00 0000 151	<b>Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	324,4	324,4	324,4
2 02 35118 13 0000 151	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	172,7	172,7	172,7
2 02 30024 13 7028 151	Субвенции бюджетам городских поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	151,7	151,7	151,7
2 07 00000 00 0000 000	<b>Прочие безвозмездные поступления</b>	21,4		
2 07 05030 13 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений	21,4		
<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>		<b>37 926,4</b>	<b>25 330,2</b>	<b>27 360,8</b>

Приложение 4  
к решению Совета депутатов  
Панковского городского поселения  
от 22.12.2016 № 93

«О бюджете Панковского городского поселения  
на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям муниципальным программам Панковского городского поселения и внепрограммным направлениям деятельности, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета поселения на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов**

Наименование	Раз дел	Под раз дел	Целевая статья				Вид рас- ход ов	2017	2018	2019
			про гра мм ное (не про гра мм ное ) нап рав лен ие	П од пр ог ра м ма	О с н о в н о е  м е р о п р и я т н е	Нап рав лен ие рас- ход ов				
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>01</b>	<b>00</b>						<b>8 918,6</b>	<b>7353,4</b>	<b>7360,5</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>01</b>	<b>02</b>						<b>1 120,9</b>	<b>1081,8</b>	<b>1081,8</b>
Глава муниципального образова- ния	01	02	20	1	0 0	000 00		1120,9	1081,8	1081,8
Расходы на обеспечение функ- ций органов местного само- управления	01	02	20	1	0 0	010 00		1120,9	1081,8	1081,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	20	1	0 0	010 00	120	1120,9	1081,8	1081,8
<b>Функционирование Прави- тельства Российской Федера- ции, высших исполнительных органов государственной вла- сти субъектов Российской Фе- дерации, местных администра- ций</b>	<b>01</b>	<b>04</b>						<b>7463,6</b>	<b>6261,6</b>	<b>6268,7</b>
Расходы на обеспечение функ- ций органов местного само- управления	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>0 0</b>	<b>000 00</b>		<b>7143,6</b>	<b>6261,6</b>	<b>6268,7</b>
Расходы на обеспечение функ- ций органов местного само- управления	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>0 0</b>	<b>010 00</b>		<b>6991,9</b>	<b>6109,9</b>	<b>6117,0</b>
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	20	2	0 0	010 00	120	4889,0	4893,9	4900,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государ- ственных (муниципальных) нужд	01	04	20	2	0 0	010 00	240	2009,8	1145,0	1145,1



Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	01	04	20	2	0 0	70280		151,7	151,7	151,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	20	2	0 0	70280	120	144,2	144,2	144,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	20	2	0 0	70280	240	7,5	7,5	7,5
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение заработной платы труда работников бюджетной сферы	01	04	20	2	0 0	71420		3,1		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	20	2	0 0	71420	120	3,1	0,0	0,0
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>20</b>	<b>4</b>				<b>320,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат на содержание штатных единиц, осуществляющие переданные полномочия поселения в области градостроительной деятельности	01	04	20	4	0 0	93010		53,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	01	04	20	4	0 0	93010	540	53,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района по возмещению затрат на содержание штатных единиц, осуществляющих переданные полномочия поселения по муниципальному жилищному контролю	01	04	20	4	0 0	93030		267,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	01	04	20	4	0 0	93030	540	267,0	0,0	0,0

<b>Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора</b>	<b>01</b>	<b>06</b>						<b>124,1</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Межбюджетные трансферты	01	06	20	4	0 0	000 00		124,1	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные полномочия поселения по внешнему муниципальному финансовому контролю	01	06	20	4	0 0	930 20		124,1	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	01	06	20	4	0 0	930 20	540	124,1	0,0	0,0
<b>Резервные фонды</b>	<b>01</b>	<b>11</b>						<b>10,0</b>	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>

<b>Резервные фонды</b>	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>000</b>		<b>10,0</b>	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>
	<b>0</b>				<b>0</b>	<b>00</b>				
Резервные фонды	01	11	20	5	0	250		10,0	10,0	10,0
					0	30				
Резервные фонды	01	11	20	5	0	250	870	10,0	10,0	10,0
					0	30				
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>13</b>						<b>200,0</b>		
<b>Прочие внепрограммные расходы</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>000</b>		<b>200,0</b>		
					<b>0</b>	<b>00</b>				
Реализация государственной политики в области приватизации и управления муниципальной собственностью	01	13	20	3	0	250		200,0		
					0	40				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	20	3	0	250	240	200,0		
					0	40				
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>02</b>	<b>00</b>						<b>172,7</b>	<b>172,7</b>	<b>172,7</b>
<b>Мобилизация и вневойсковая подготовка</b>	<b>02</b>	<b>03</b>						<b>172,7</b>	<b>172,7</b>	<b>172,7</b>
<b>Прочие внепрограммные расходы</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>000</b>		<b>172,7</b>	<b>172,7</b>	<b>172,7</b>
					<b>0</b>	<b>00</b>				
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	20	3	0	511		172,7	172,7	172,7
					0	80				
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	20	3	0	511	120	172,2	172,7	172,7
					0	80				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	20	3	0	511	240	0,5		
					0	80				

<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>03</b>	<b>00</b>						<b>28,5</b>	<b>209,0</b>	<b>209,0</b>
<b>Обеспечение пожарной безопасности</b>	<b>03</b>	<b>10</b>						<b>28,5</b>	<b>209,0</b>	<b>209,0</b>
<b>Прочие внепрограммные расходы</b>	<b>03</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>000</b>		<b>28,5</b>	<b>209,0</b>	<b>209,0</b>
					<b>0</b>	<b>00</b>				
<b>Мероприятия в области национальной безопасности</b>	<b>03</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>251</b>		<b>28,5</b>	<b>209,0</b>	<b>209,0</b>
					<b>0</b>	<b>10</b>				

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	20	3	0 0	2511 0	240	28,5	209,0	209,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>04</b>	<b>00</b>						<b>7114,0</b>	<b>457,9</b>	<b>480,4</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09						6764,0	457,9	480,4
Муниципальная программа "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры на территории Панковского городского поселения на 2017-2027 годы"	04	09	02	0	0 0	0000 0		6764,0	457,9	480,4
Повышение надежности и безопасности движения по автомобильным дорогам местного значения	04	09	02	0	0 1	0000 0		6764,0	457,9	480,4
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	04	09	02	0	0 1	2516 0		151,7	163,9	186,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	02	0	0 1	2516 0	240	151,7	163,9	186,4
Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	04	09	02	0	0 1	7152 0		559,0	279,0	279,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	02	0	0 1	7152 0	240	559,0	279,0	279,0
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	04	09	02	0	0 1	S15 20		447,8	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	02	0	0 1	S15 20	240	447,8	15,0	15,0
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	04	09	02	0	0 1	2517 0		5605,5		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	02	0	0 1	2517 0	240	5605,5		
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>04</b>	<b>12</b>						<b>350,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2014-2017 годы»	04	12	01	0	0 0	0000 0		350,0	0,0	0,0
Повышение общего уровня благоустройства и санитарного содержания Панковского городского поселения для обеспечения достойного и комфортного проживания населения	04	12	01	0	0 2	0000 0		350,0	0,0	0,0

Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	01	0	0 2	2514 0		350,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	01	0	0 2	2514 0	240	350,0	0,0	0,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>05</b>	<b>00</b>						<b>24510,3</b>	<b>9276,0</b>	<b>10179,0</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>01</b>						<b>11917,9</b>	<b>1070,0</b>	<b>1070,0</b>
<b>Прочие внепрограммные расходы</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>	<b>0000 0</b>		<b>11917,9</b>	<b>1070,0</b>	<b>1070,0</b>
Резервные фонды	05	01	20	3	0 0	2503 0		500,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	20	3	0 0	2503 0	240	500,0		
Прочие мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	20	3	0 0	2524 0		10347,9		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	20	3	0 0	2524 0	240	10347,9		
Решение прочих общегосударственных программ	05	01	20	3	0 0	2527 0		70,0	70,0	70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	20	3	0 0	2527 0	240	70,0	70,0	70,0
Расходы на капитальный ремонт муниципального жилого фонда	05	01	20	3	0 0	2539 0		1000,0	1000,0	1000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	20	3	0 0	2539 0	240	1000,0	1000,0	1000,0
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>02</b>						<b>90,0</b>		
<b>Прочие внепрограммные расходы</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>	<b>0000 0</b>		<b>90,0</b>		
Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	20	3	0 0	252 50		90,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	20	3	0 0	252 50	240	90,0		
<b>Благоустройство</b>	<b>05</b>	<b>03</b>						<b>12502,4</b>	<b>8206,0</b>	<b>9109,0</b>

Муниципальная программа "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры на территории Панковского городского поселения на 2017-2027 годы"	05	03	02	0	0 0	000 00		2350,0	2106,0	2537,0
Повышение надежности и безопасности движения по автомобильным дорогам местного значения	05	03	02	0	0 1	000 00		2350,0	2106,0	2537,0
Организация уличного освещения с использованием новых технологий	05	03	02	0	0 1	251 90		2350,0	2106,0	2537,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	02	0	0 1	251 90	240	1950,0	1756,0	2187,0
Бюджетные инвестиции	05	03	02	0	0 1	251 90	410	400,0	350,0	350,0
Муниципальная программа Панковского городского поселения «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2014-2017 годы»	05	03	01	0	0 0	000 00		6454,2	0,0	0,0
Повышение общего уровня благоустройства и санитарного содержания Панковского городского поселения для обеспечения достойного и комфортного проживания населения	05	03	01	0	0 2	000 00		6454,2	0,0	0,0
Озеленение территории поселения	05	03	01	0	0 2	252 10		600,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01	0	0 2	252 10	240	600,0	0,0	0,0
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	05	03	01	0	0 2	252 20		630,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01	0	0 2	252 20	240	630,0	0,0	0,0
Прочие мероприятия по благоустройству	05	03	01	0	0 2	252 30		5143,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01	0	0 2	252 30	240	5143,8	0,0	0,0

Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территории Новгородской области	05	03	01	0	0 2	7209 0		40,4		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01	0	0 2	7209 0	240	40,4		
Мероприятия по реализации проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территории Новгородской области	05	03	01	0	0 2	S20 90		40,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01	0	0 2	S20 90	240	40,0		
<b>Подпрограмма «Формирование современной городской среды на территории Панковского городского поселения на 2017 год»</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>1</b>	<b>0 0</b>	<b>0000 0</b>		<b>3698,2</b>		
<b>Благоустройство территорий Панковского городского поселения</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>1</b>	<b>0 1</b>	<b>0000 0</b>		<b>2152,9</b>		
Мероприятия по благоустройству в рамках подпрограммы «Формирование современной городской среды на территории Панковского городского поселения на 2017 год»	05	03	01	1	0 1	L55 50		144,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01	1	0 1	L55 50	240	144,0		
Субсидии бюджетам городских и сельских поселений, городского округа на реализацию мероприятий муниципальных программ, направленных на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и на благоустройство общественных территорий, на 2017 год	05	03	01	1	0 1	R55 50		2008,9		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01	1	0 1	R55 50	240	2008,9		
<b>Создание современного комфортного общественного пространства на территории Панковского городского поселения</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>1</b>	<b>0 2</b>	<b>0000 0</b>		<b>1545,3</b>		
Мероприятия по благоустройству в рамках подпрограммы «Формирование современной городской среды на территории Панковского городского поселения на 2017 год»	05	03	01	1	0 2	L55 50		540,8		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01	1	0 2	L55 50	240	540,8		



Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01	1	0 2	L55 50	240	540,8		
Субсидии бюджетам городских и сельских поселений, городского округа на реализацию мероприятий муниципальных программ, направленных на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и на благоустройство общественных территорий, на 2017 год	05	03	01	1	0 2	R55 50		1004,5		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01	1	0 2	R55 50	240	1004,5		
<b>Прочие внепрограммные расходы</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>	<b>000 00</b>		<b>0,0</b>	<b>6100,0</b>	<b>6572,0</b>
Озеленение территории поселения	05	03	20	3	0 0	252 10		0,0	800,0	800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	20	3	0 0	252 10	240	0,0	800,0	800,0
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	05	03	20	3	0 0	252 20		0,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	20	3	0 0	252 20	240	0,0	50,0	50,0
Прочие мероприятия по благоустройству	05	03	20	3	0 0	252 30		0,0	5250,0	5722,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	20	3	0 0	252 30	240	0,0	5250,0	5722,0
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>07</b>	<b>00</b>						<b>90,8</b>	<b>11,0</b>	<b>11,0</b>
<b>Молодежная политика</b>	<b>07</b>	<b>07</b>						<b>13,5</b>	<b>11,0</b>	<b>11,0</b>
<b>Прочие внепрограммные расходы</b>	<b>07</b>	<b>07</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>	<b>000 00</b>		<b>13,5</b>	<b>11,0</b>	<b>11,0</b>
Реализация мероприятий для детей и молодежи	07	07	20	3	0 0	250 90		13,5	11,0	11,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	20	3	0 0	250 90	240	13,5	11,0	11,0
<b>Другие вопросы в области образования</b>	<b>07</b>	<b>09</b>						<b>77,3</b>		
<b>Прочие внепрограммные расходы</b>	<b>07</b>	<b>09</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>	<b>000 00</b>		<b>77,3</b>		

Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих	07	09	20	3	0 0	2537 0		49,2		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	20	3	0 0	2537 0	240	49,2		
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих, муниципальных служащих за счет субсидий из областного бюджета	07	09	20	3	0 0	7228 0		17,6		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	20	3	0 0	7228 0	240	17,6		
Финансирование мероприятий на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих, включенных в муниципальные программы развития территории Новгородской области	07	09	20	3	0 0	S22 80		2,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	20	3	0 0	S22 80	240	2,0		
Иные межбюджетные трансферты бюджетам городских и сельских поселений на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	07	09	20	3	0 0	7136 0		8,5		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	20	3	0 0	7136 0	240	8,5		
<b>Культура</b>	<b>08</b>	<b>01</b>						<b>10,8</b>	<b>7,0</b>	<b>7,0</b>
<b>Прочие внепрограммные расходы</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>	<b>0000 0</b>		<b>10,8</b>	<b>7,0</b>	<b>7,0</b>
<b>Мероприятия в области культуры</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>	<b>2505 0</b>		<b>10,8</b>	<b>7,0</b>	<b>7,0</b>

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	20	3	0 0	250 50	240	10,8	7,0	7,0
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>10</b>	<b>00</b>						<b>314,0</b>	<b>314,0</b>	<b>314,0</b>
<b>Пенсионное обеспечение</b>	<b>10</b>	<b>01</b>						<b>314,0</b>	<b>314,0</b>	<b>314,0</b>
<b>Прочие внепрограммные расходы</b>	<b>10</b>	<b>01</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>	<b>000 00</b>		<b>314,0</b>	<b>314,0</b>	<b>314,0</b>
<b>Публичные обязательства</b>	<b>10</b>	<b>01</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>	<b>800 00</b>		<b>314,0</b>	<b>314,0</b>	<b>314,0</b>
Муниципальная пенсия муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе	10	01	20	3	0 0	821 00		314,0	314,0	314,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	20	3	0 0	821 00	310	314,0	314,0	314,0
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>11</b>	<b>00</b>						<b>55,1</b>	<b>45,0</b>	<b>45,0</b>
<b>Физическая культура</b>	<b>11</b>	<b>01</b>						<b>55,1</b>	<b>45,0</b>	<b>45,0</b>

Приложение 5  
к решению Совета депутатов  
Панковского городского поселения  
от 22.12.2016 № 93

«О бюджете Панковского городского поселения  
на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

**Ведомственная структура расходов бюджета Панковского городского поселения  
на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов**

[illegible]

<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>35 2</b>	<b>01</b>	<b>00</b>						<b>8918,6</b>	<b>7353,4</b>	<b>7360,5</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>35 2</b>	<b>01</b>	<b>02</b>						<b>1120,9</b>	<b>1081,8</b>	<b>1081,8</b>
Глава муниципального образования	35 2	01	02	20	1	0 0	000 00		1120,9	1081,8	1081,8
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	35 2	01	02	20	1	0 0	010 00		1120,9	1081,8	1081,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	35 2	01	02	20	1	0 0	010 00	120	1120,9	1081,8	1081,8
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>35 2</b>	<b>01</b>	<b>04</b>						<b>7463,6</b>	<b>6261,6</b>	<b>6268,7</b>
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	35 2	01	04	20	2	0 0	000 00		7143,6	6261,6	6268,7
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	35 2	01	04	20	2	0 0	010 00		6991,9	6109,9	6117,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	35 2	01	04	20	2	0 0	010 00	120	4889,0	4893,9	4900,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	01	04	20	2	0 0	010 00	240	2009,8	1145,0	1145,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	35 2	01	04	20	2	0 0	010 00	850	90,0	71,0	71,0
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	35 2	01	04	20	2	0 0	702 80		151,7	151,7	151,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	35 2	01	04	20	2	0 0	702 80	120	144,2	144,2	144,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	01	04	20	2	0 0	702 80	240	7,5	7,5	7,5
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение заработной платы труда работников бюджетной сферы	35 2	01	04	20	2	0 0	714 20		3,1		

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	35 2	01	04	20	2	0 0	714 20	120	3,1	0,0	0,0
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>35 2</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>20</b>	<b>4</b>				<b>320,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат на содержание штатных единиц, осуществляющие переданные полномочия поселения в области градостроительной деятельности	35 2	01	04	20	4	0 0	930 10		53,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	35 2	01	04	20	4	0 0	930 10	540	53,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района по возмещению затрат на содержание штатных единиц, осуществляющих переданные полномочия поселения по муниципальному жилищному контролю	35 2	01	04	20	4	0 0	930 30		267,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	35 2	01	04	20	4	0 0	930 30	540	267,0	0,0	0,0
<b>Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора</b>	<b>35 2</b>	<b>01</b>	<b>06</b>						<b>124,1</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Межбюджетные трансферты	35 2	01	06	20	4	0 0	000 00		124,1	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные полномочия поселения по внешнему муниципальному финансовому контролю	35 2	01	06	20	4	0 0	930 20		124,1	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	35 2	01	06	20	4	0 0	930 20	540	124,1	0,0	0,0
<b>Резервные фонды</b>	<b>35 2</b>	<b>01</b>	<b>11</b>						<b>10,0</b>		
<b>Резервные фонды</b>	<b>35 2</b>	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>0 0</b>	<b>000 00</b>		<b>10,0</b>	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>

Резервные фонды	35 2	01	11	20	5	0 0	250 30		10,0	10,0	10,0
Резервные фонды	35 2	01	11	20	5	0 0	250 30	870	10,0	10,0	10,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>35 2</b>	<b>01</b>	<b>13</b>						<b>200,0</b>		
<b>Прочие внепрограммные расходы</b>	<b>35 2</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>	<b>000 00</b>		<b>200,0</b>		
Реализация государственной политики в области приватизации и управления муниципальной собственностью	35 2	01	13	20	3	0 0	250 40		200,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	01	13	20	3	0 0	250 40	240	200,0		
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>35 2</b>	<b>02</b>	<b>00</b>						<b>172,7</b>	<b>172,7</b>	<b>172,7</b>
<b>Мобилизация и вневойсковая подготовка</b>	<b>35 2</b>	<b>02</b>	<b>03</b>						<b>172,7</b>	<b>172,7</b>	<b>172,7</b>
<b>Прочие внепрограммные расходы</b>	<b>35 2</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>	<b>000 00</b>		<b>172,7</b>	<b>172,7</b>	<b>172,7</b>
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	35 2	02	03	20	3	0 0	511 80		172,7	172,7	172,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	35 2	02	03	20	3	0 0	511 80	120	172,2	172,7	172,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	02	03	20	3	0 0	511 80	240	0,5		
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>35 2</b>	<b>03</b>	<b>00</b>						<b>28,5</b>	<b>209,0</b>	<b>209,0</b>
<b>Обеспечение пожарной безопасности</b>	<b>35 2</b>	<b>03</b>	<b>10</b>						<b>28,5</b>	<b>209,0</b>	<b>209,0</b>
<b>Прочие внепрограммные расходы</b>	<b>35 2</b>	<b>03</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>	<b>000 00</b>		<b>28,5</b>	<b>209,0</b>	<b>209,0</b>
<b>Мероприятия в области национальной безопасности</b>	<b>35 2</b>	<b>03</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>	<b>251 10</b>		<b>28,5</b>	<b>209,0</b>	<b>209,0</b>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	03	10	20	3	0 0	251 10	240	28,5	209,0	209,0



<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>352</b>	<b>04</b>	<b>00</b>						<b>7114,0</b>	<b>457,9</b>	<b>480,4</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	352	04	09						6764,0	457,9	480,4
Муниципальная программа "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры на территории Панковского городского поселения на 2017-2027 годы"	352	04	09	02	0	00	0000		6764,0	457,9	480,4
Повышение надежности и безопасности движения по автомобильным дорогам местного значения	352	04	09	02	0	01	0000		6764,0	457,9	480,4
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	352	04	09	02	0	01	25160		151,7	163,9	186,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	04	09	02	0	01	25160	240	151,7	163,9	186,4
Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	352	04	09	02	0	01	71520		559,0	279,0	279,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	04	09	02	0	01	71520	240	559,0	279,0	279,0
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	352	04	09	02	0	01	S1520		447,8	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	04	09	02	0	01	S1520	240	447,8	15,0	15,0
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	352	04	09	02	0	01	25170		5605,5		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	04	09	02	0	01	25170	240	5605,5		
Другие вопросы в области национальной экономики	352	04	12						350,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2014-2017 годы»	352	04	12	01	0	00	00000		350,0	0,0	0,0
Повышение общего уровня благоустройства и санитарного содержания Панковского городского поселения для обеспечения достойного и комфортного проживания населения	352	04	12	01	0	02	00000		350,0	0,0	0,0

Мероприятия по землеустройству и землепользованию	35 2	04	12	01	0	0 2	251 40		350,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	04	12	01	0	0 2	251 40	240	350,0	0,0	0,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>35 2</b>	<b>05</b>	<b>00</b>						<b>24510,3</b>	<b>9276,0</b>	<b>10179,0</b>
Жилищное хозяйство	35 2	05	01						11917,9	1070,0	1070,0
Прочие внепрограммные расходы	35 2	05	01	20	3	0 0	000 00		11917,9	1070,0	1070,0
Резервные фонды	35 2	05	01	20	3	0 0	250 30		500,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	01	20	3	0 0	250 30	240	500,0		
Прочие мероприятия в области жилищного хозяйства	35 2	05	01	20	3	0 0	252 40		10347,9		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	01	20	3	0 0	252 40	240	10347,9		
Решение прочих общегосударственных программ	35 2	05	01	20	3	0 0	252 70		70,0	70,0	70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	01	20	3	0 0	252 70	240	70,0	70,0	70,0
Расходы на капитальный ремонт муниципального жилого фонда	35 2	05	01	20	3	0 0	253 90		1000,0	1000,0	1000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	01	20	3	0 0	253 90	240	1000,0	1000,0	1000,0
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>35 2</b>	<b>05</b>	<b>02</b>						<b>90,0</b>		
Прочие внепрограммные расходы	35 2	05	02	20	3	0 0	000 00		90,0		
Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства	35 2	05	02	20	3	0 0	252 50		90,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	02	20	3	0 0	252 50	240	90,0		

Благоустройство	35 2	05	03						12502, 4	8206,0	9109,0
Муниципальная программа "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры на территории Панковского городского поселения на 2017-2027 годы"	35 2	05	03	02	0	0 0	000 00		2350,0	2106,0	2537,0
Повышение надежности и безопасности движения по автомобильным дорогам местного значения	35 2	05	03	02	0	0 1	000 00		2350,0	2106,0	2537,0
Организация уличного освещения с использованием новых технологий	35 2	05	03	02	0	0 1	251 90		2350,0	2106,0	2537,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	03	02	0	0 1	251 90	240	1950,0	1756,0	2187,0
Бюджетные инвестиции	35 2	05	03	02	0	0 1	251 90	410	400,0	350,0	350,0
Муниципальная программа Панковского городского поселения «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2014 -2017 годы»	35 2	05	03	01	0	0 0	000 00		6454,2	0,0	0,0
Повышение общего уровня благоустройства и санитарного содержания Панковского городского поселения для обеспечения достойного и комфортного проживания населения	35 2	05	03	01	0	0 2	000 00		6454,2	0,0	0,0
Озеленение территории поселения	35 2	05	03	01	0	0 2	252 10		600,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	03	01	0	0 2	252 10	240	600,0	0,0	0,0
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	35 2	05	03	01	0	0 2	252 20		630,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	03	01	0	0 2	252 20	240	630,0	0,0	0,0
Прочие мероприятия по благоустройству	35 2	05	03	01	0	0 2	252 30		5143,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	03	01	0	0 2	252 30	240	5143,8	0,0	0,0

Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на реализацию проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территории Новгородской области	35 2	05	03	01	0	0 2	720 90		40,4		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	03	01	0	0 2	720 90	240	40,4		
Мероприятия по реализации проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территории Новгородской области	35 2	05	03	01	0	0 2	S20 90		40,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	03	01	0	0 2	S20 90	240	40,0		
<b>Подпрограмма «Формирование современной городской среды на территории Панковского городского поселения на 2017 год»</b>	<b>35 2</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>1</b>	<b>0 0</b>	<b>000 00</b>		<b>3698,2</b>		
<b>Благоустройство территорий Панковского городского поселения</b>	<b>35 2</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>1</b>	<b>0 1</b>	<b>000 00</b>		<b>2152,9</b>		
Мероприятия по благоустройству в рамках подпрограммы «Формирование современной городской среды на территории Панковского городского поселения на 2017 год»	35 2	05	03	01	1	0 1	L55 50		144,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	03	01	1	0 1	L55 50	240	144,0		
Субсидии бюджетам городских и сельских поселений, городского округа на реализацию мероприятий муниципальных программ, направленных на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и на благоустройство общественных территорий, на 2017 год	35 2	05	03	01	1	0 1	R55 50		2008,9		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	03	01	1	0 1	R55 50	240	2008,9		
<b>Создание современного комфортного общественного пространства на территории Панковского городского поселения</b>	<b>35 2</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>1</b>	<b>0 2</b>	<b>000 00</b>		<b>1545,3</b>		

Мероприятия по благоустройству в рамках подпрограммы «Формирование современной городской среды на территории Панковского городского поселения на 2017 год»	35 2	05	03	01	1	0 2	L55 50		540,8		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	03	01	1	0 2	L55 50	240	540,8		
Субсидии бюджетам городских и сельских поселений, городского округа на реализацию мероприятий муниципальных программ, направленных на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и на благоустройство общественных территорий, на 2017 год	35 2	05	03	01	1	0 2	R55 50		1004,5		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	03	01	1	0 2	R55 50	240	1004,5		
<b>Прочие внепрограммные расходы</b>	35 2	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>	<b>000 00</b>		<b>0,0</b>	<b>6100,0</b>	<b>6572,0</b>
Озеленение территории поселения	35 2	05	03	20	3	0 0	252 10		0,0	800,0	800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	03	20	3	0 0	252 10	240	0,0	800,0	800,0
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	35 2	05	03	20	3	0 0	252 20		0,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	03	20	3	0 0	252 20	240	0,0	50,0	50,0
Прочие мероприятия по благоустройству	35 2	05	03	20	3	0 0	252 30		0,0	5250,0	5722,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	05	03	20	3	0 0	252 30	240	0,0	5250,0	5722,0
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	35 2	<b>07</b>	<b>00</b>						<b>90,8</b>	<b>11,0</b>	<b>11,0</b>
<b>Молодежная политика</b>	35 2	<b>07</b>	<b>07</b>						<b>13,5</b>	<b>11,0</b>	<b>11,0</b>
<b>Прочие внепрограммные расходы</b>	35 2	<b>07</b>	<b>07</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>	<b>000 00</b>		<b>13,5</b>	<b>11,0</b>	<b>11,0</b>

Реализация мероприятий для детей и молодежи	35 2	07	07	20	3	0 0	250 90		13,5	11,0	11,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	07	07	20	3	0 0	250 90	240	13,5	11,0	11,0
<b>Другие вопросы в области образования</b>	<b>35 2</b>	<b>07</b>	<b>09</b>						<b>77,3</b>		
<b>Прочие внепрограммные расходы</b>	<b>35 2</b>	<b>07</b>	<b>09</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>	<b>000 00</b>		<b>77,3</b>		
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих	35 2	07	09	20	3	0 0	253 70		49,2		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	07	09	20	3	0 0	253 70	240	49,2		
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих, муниципальных служащих за счет субсидий из областного бюджета	35 2	07	09	20	3	0 0	722 80		17,6		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	07	09	20	3	0 0	722 80	240	17,6		
Финансирование мероприятий на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих, включенных в муниципальные программы развития территории Новгородской области	35 2	07	09	20	3	0 0	S22 80		2,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	07	09	20	3	0 0	S22 80	240	2,0		
Иные межбюджетные трансферты бюджетам городских и сельских поселений на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	35 2	07	09	20	3	0 0	713 60		8,5		

Культура	35 2	08	01						10,8	7,0	7,0
Прочие внепрограммные расходы	35 2	08	01	20	3	0 0	000 00		10,8	7,0	7,0
Мероприятия в области культуры	35 2	08	01	20	3	0 0	250 50		10,8	7,0	7,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 2	08	01	20	3	0 0	250 50	240	10,8	7,0	7,0
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	35 2	10	00						314,0	314,0	314,0
Пенсионное обеспечение	35 2	10	01						314,0	314,0	314,0
Прочие внепрограммные расходы	35 2	10	01	20	3	0 0	000 00		314,0	314,0	314,0
Публичные обязательства	35 2	10	01	20	3	0 0	800 00		314,0	314,0	314,0
Муниципальная пенсия муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе	35 2	10	01	20	3	0 0	821 00		314,0	314,0	314,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	35 2	10	01	20	3	0 0	821 00	310	314,0	314,0	314,0
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	35 2	11	00						55,1	45,0	45,0
Физическая культура	35 2	11	01						55,1	45,0	45,0

Приложение №7  
к решению Совета депутатов  
Панковского городского поселения  
от 22.12.2016 № 93  
«О бюджете Панковского городского поселения  
на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям муниципальных программ  
Панковского городского поселения  
на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов**

Наименование	ЦСР	2017 год	2018 год	2019 год
<b>Муниципальные программы всего</b>		<b>19616,4</b>	<b>2563,9</b>	<b>3017,4</b>
<b>МП «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2014 – 2017 годы»</b>				
	01 0 00 00000	6804,2		
<b>Повышение общего уровня благоустройства и санитарного содержания Панковского городского поселения для обеспечения достойного и комфортного проживания населения</b>	01 0 02 00000	6804,2		
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	01 0 02 25140	350,0		



Озеленение территории поселения	01 0 02 25210	600,0		
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронений	01 0 02 25220	630,0		
Прочие мероприятия по благоустройству	01 0 02 25230	5143,8		
Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на реализацию проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территории Новгородской области	01 0 02 72090	40,4		
Мероприятия по реализации проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территории Новгородской области	01 0 02 S2090	40,0		
<b>Подпрограмма «Формирование современной городской среды на территории Панковского городского поселения на 2017 год»</b>	<b>01 1 00 00000</b>	<b>3698,2</b>		
<b>Благоустройство территорий Панковского городского поселения</b>	<b>01 1 01 00000</b>	<b>2152,9</b>		
Мероприятия по благоустройству в рамках подпрограммы «Формирование современной городской среды на территории Панковского городского поселения на 2017 год»	01 1 01 L5550	144,0		
Субсидии бюджетам городских и сельских поселений, городского округа на реализацию мероприятий муниципальных программ, направленных на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и на благоустройство общественных территорий, на 2017 год	01 1 01 R5550	2008,9		
<b>Создание современного комфортного общественного пространства на территории Панковского городского поселения</b>	<b>01 1 02 00000</b>	<b>1545,3</b>		
Мероприятия по благоустройству в рамках подпрограммы «Формирование современной городской среды на территории Панковского городского поселения на 2017 год»	01 1 02 L5550	540,8		
Субсидии бюджетам городских и сельских поселений, городского округа на реализацию мероприятий муниципальных программ, направленных на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и на благоустройство общественных территорий, на 2017 год	01 1 02 R5550	1004,5		
<b>Муниципальная программа "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры на территории Панковского городского поселения на 2017-2027 годы"</b>	<b>02 0 00 00000</b>	<b>9114,0</b>	<b>2563,9</b>	<b>3017,4</b>
<b>Повышение надежности и безопасности движения по автомобильным дорогам местного значения</b>	<b>02 0 01 000000</b>	<b>9114,0</b>	<b>2563,9</b>	<b>3017,4</b>
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	02 0 01 25160	151,7	163,9	186,4
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	02 0 01 S1520	447,8	15,0	15,0
Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	02 0 01 71520	559,0	279,0	279,0
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	02 0 01 25170	5605,5		
Организация уличного освещения с использованием новых технологий	02 0 01 25190	2350,0	2106,0	2537,0

Пояснительная записка  
к решению Совета депутатов Панковского городского поселения  
от 14.12.2017 года.

## 1. ДОХОДЫ (приложение №3).

1.1. Увеличить бюджетные ассигнования по налогу на имущество физических лиц

КБК 10601030130000110 +770,0 тыс. руб.

1.2. Уменьшить бюджетные ассигнования по земельному налогу с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений

КБК 10606033130000110 -630,0 тыс. руб.

1.3. Увеличить бюджетные ассигнования по земельному налогу с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений

КБК 10606043130000110 +630,0 тыс. руб.

1.4. Уменьшить бюджетные ассигнования по доходам от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений

КБК 11406013130000430 -864,6 тыс. руб.

1.5. Увеличить бюджетные ассигнования по штрафам, санкциям, возмещению ущерба

КБК 11633050130000140 +3,0 тыс. руб.

КБК 11690050130000140 +91,6 тыс. руб.

## 2. РАСХОДЫ (приложения 4,5).

2.1. Увеличить бюджетные ассигнования по подразделу 01 02 «Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования»

КБК 35201022010001000120 +39,1 тыс. руб.

2.2. Уменьшить бюджетные ассигнования по подразделу 0104 «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций»

КБК 35201042020001000240 -39,1 тыс. руб.

2.3. Уменьшить бюджетные ассигнования по разделу 03 00 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» подразделу 03 10 «Обеспечение пожарной безопасности»

КБК 35203102030025110240 -55,5 тыс. руб.,

2.4. Увеличить бюджетные ассигнования по разделу 05 00 Жилищно-коммунальное хозяйство» подразделу 05 03 «Благоустройство»

КБК 35205030100225230240 +76,9 тыс. руб.

2.5. Уменьшить бюджетные ассигнования по разделу 0700 «Образование» подразделу 0707 «Молодежная политика»

КБК 35207072030025090240 -3,5 тыс. руб.

подразделу 0709 «Другие вопросы в области образования»

КБК 35207092030025370240 -12,8 тыс. руб.

2.6. Уменьшить бюджетные ассигнования по разделу 11 00 «Физическая культура и спорт» подразделу 11 01 «Физическая культура»

КБК 35211012030025100240 -3,9 тыс. руб.

2.7. Уменьшить бюджетные ассигнования по разделу 08 01 «Культура»

КБК 35208012030025050240 -1,2 тыс. руб.



**Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Совет депутатов  
Панковского городского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

от 14.12.2017 № 145  
п. Панковка

**Об опубликовании проекта  
Устава Панковского городского поселения**

В целях приведения Устава Панковского городского поселения в соответствие с федеральным законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 03.04.2017 № 62-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 03.04.2017 № 64-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции", Федеральным законом от 26.07.2017 № 202-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и статью 9.1 Федерального закона "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.07.2017 № 279-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О теплоснабжении" и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования системы отношений в сфере теплоснабжения", Федеральным законом от 18.07.2017 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 30.10.2017 № 299-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.12.2017 № 380-ФЗ "О внесении изменений в статью 36 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации", Совет депутатов Панковского городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Одобрить проект Решения «О принятии Устава Панковского городского поселения» (Приложение 1 к настоящему решению).
2. Установить порядок учета предложений по проекту Устава Панковского городского поселения (приложение 2 к настоящему решению),
3. Установить порядок участия граждан в его обсуждении и проведения по нему публичных слушаний (Приложение № 3 к настоящему решению).
4. Назначить проведение публичных слушаний по проекту Устава Панковского городского поселения на 27.12.2017 года в 15.00 час. в Администрации Панковского городского поселения по адресу: Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, рабочий посёлок Панковка, ул. Октябрьская, д.3 (актовый зал администрации).
5. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликованию.
6. Опубликовать решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.admpankovka.ru](http://www.admpankovka.ru).

И.о. Главы Панковского городского поселения

Л.Р. Лещина

Председатель Совета депутатов  
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

Приложение № 1  
к Решению Совета депутатов  
Панковского городского поселения

от 14.12.2017 № 145

**РЕШЕНИЕ  
ПРОЕКТ**

**«Об утверждении Устава Панковского городского поселения»**

В целях приведения Устава Панковского городского поселения в соответствие с федеральным законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 03.04.2017 № 62-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 03.04.2017 № 64-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции", Федеральным законом от 26.07.2017 № 202-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и статью 9.1 Федерального закона "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.07.2017 № 279-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О теплоснабжении" и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования системы отношений в сфере теплоснабжения", Федеральным законом от 18.07.2017 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 30.10.2017 № 299-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.12.2017 № 380-ФЗ "О внесении изменений в статью 36 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации", Совет депутатов Панковского городского поселения

**РЕШИЛ:**

Утвердить Устава Панковского городского поселения (Прилагается).

Со дня вступления в силу новой редакции Устава Панковского городского поселения признать утратившими силу:

- Решение Совета депутатов Панковского городского поселения от 14.12.2016 г. № 89 «О внесении изменений в Устав Панковского городского поселения»

- Решение Совета депутатов Панковского городского поселения от 10.03.2017 № 107 «О внесении изменений в Устав Панковского городского поселения».

3. Главе Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдоровой представить настоящее решение на государственную регистрацию в 15-дневный срок в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области для государственной регистрации.

4. Главе Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдоровой обнародовать настоящее решение в течение семи дней со дня его поступления после его государственной регистрации.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, произведенного после его государственной регистрации.

6. Опубликовать решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.admpankovka.ru](http://www.admpankovka.ru).

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Председатель Совета депутатов  
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

Принят решением Совета депутатов  
Панковского городского поселения  
от \_\_\_\_\_.2017 № \_\_\_\_\_

Глава Панковского городского поселения  
\_\_\_\_\_ Н.Ю. Фёдорова

**УСТАВ  
ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

2017 год

**УСТАВ  
ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Статья 1. Правовой статус Панковского городского поселения**

1. Панковское городское поселение - муниципальное образование, статус которого установлен областным законом от 17 января 2005 года № 400-ОЗ "Об установлении границ муниципальных образований, входящих в состав территории Новгородского муниципального района, наделении их статусом городских и сельских поселений и определении административных центров и перечня населенных пунктов, входящих в состав территории поселений»".

2. Административным центром Панковского городского поселения является рабочий посёлок Панковка.

**Статья 2. Границы и территория Панковского городского поселения**

1. Границы территории Панковского городского поселения установлены областным законом от 17 января 2005 года № 400-ОЗ «Об установлении границ муниципальных образований, входящих в состав территории Новгородского муниципального района, наделении их статусом городских и сельских поселений и определении административных центров и перечня населенных пунктов, входящих в состав территории поселений».

Изменение границ Панковского городского поселения осуществляется областным законом по инициативе населения, органов местного самоуправления Панковского городского поселения, федеральных и областных органов государственной власти в соответствии с федеральным законом.

2. Территория Панковского городского поселения входит в состав территории Новгородского муниципального района.

**Статья 3. Население Панковского городского поселения**

Граждане Российской Федерации, место жительства которых находится в границах Панковского городского поселения, составляют его население.

Иностранные граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории Панковского городского поселения, обладают при осуществлении местного самоуправления правами в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.

**Статья 4. Официальные символы Панковского городского поселения и порядок их использования**

1. Панковского городского поселения использует герб Новгородского муниципального района.

2. Порядок официального использования герба Новгородского муниципального района устанавливается решением Думы Новгородского муниципального района.

**Статья 5. Основные принципы организации и осуществления местного самоуправления в Панковском городском поселении**

1. Местное самоуправление в Панковском городском поселении осуществляется гражданами путем местного референдума, муниципальных выборов, других форм прямого волеизъявления, а также через выборные и другие органы местного самоуправления.

2. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения и должностные лица местного самоуправления Панковского городского поселения действуют в пределах вопросов местного значения на основе разграничения полномочий.

В пределах своих полномочий органы местного самоуправления Панковского городского поселения самостоятельно принимают решения и несут за них ответственность.

Органы местного самоуправления Панковского городского поселения не входят в систему органов государственной власти.

3. Правовую основу местного самоуправления Панковского городского поселения составляют общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), другие федеральные законы, издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти), Устав Новгородской области, областные законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области, настоящий Устав, решения, принятые на местных референдумах, и иные муниципальные правовые акты.

**Статья 6. Устав Панковского городского поселения**

Устав Панковского городского поселения - основной нормативный правовой акт Панковского городского поселения.

Устав Панковского городского поселения определяет в установленном Федеральным законом № 131-ФЗ в порядке:

- 1) наименование муниципального образования;
- 2) перечень вопросов местного значения;
- 3) формы, порядок и гарантии участия населения в решении вопросов местного значения, в том числе путем образования органов территориального общественного самоуправления;
- 4) структуру и порядок формирования органов местного самоуправления;
- 5) наименования и полномочия выборных и иных органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления;
- 6) виды, порядок принятия (издания), официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов;
- 7) срок полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения, избираемого на муниципальных выборах, депутатов, членов иных выборных органов местного самоуправления, Главы Панковского городского поселения, а также основания и порядок прекращения полномочий указанных органов и лиц;
- 8) виды ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, основа-

ния наступления этой ответственности и порядок решения соответствующих вопросов, в том числе основания и процедура отзыва населением выборных должностных лиц местного самоуправления, досрочного прекращения полномочий выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;

9) порядок составления и рассмотрения проекта бюджета Панковского городского поселения, утверждения и исполнения бюджета Панковского городского поселения, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении бюджета Панковского городского поселения, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

10) порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав.

2. Уставом Панковского городского поселения регулируются иные вопросы организации местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и областными законами.

3. Устав Панковского городского поселения и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории Панковского городского поселения.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу Панковского городского поселения и правовым актам, принятым на местном референдуме. В случае противоречия указанных актов Уставу Панковского городского поселения действует настоящий Устав.

4. Проект Устава Панковского городского поселения, проект решения Совета депутатов Панковского городского поселения о внесении изменений в Устав Панковского городского поселения не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, внесении изменений в Устав подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Панковский вестник» с одновременным опубликованием (обнародованием) установленным Советом депутатов Панковского городского поселения порядка учета предложений по указанным проектам, а также порядка участия граждан в их обсуждении.

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Панковского городского поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или областных законов в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

По проекту Устава Панковского городского поселения, а также проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав Панковского городского поселения проводятся публичные слушания, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов Новгородской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

5. Устав Панковского городского поселения принимается большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения.

Изменения и дополнения в Устав Панковского городского поселения вносятся решением Совета депутатов Панковского городского поселения, которое принимается большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов Панковского городского поселения.

6. Устав Панковского городского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Панковского городского поселения подлежат государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в порядке, установленном федеральным законом.

7. Устав Панковского городского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Панковского городского поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Панковский вестник» после их государственной регистрации и вступают в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Панковского городского поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав Панковского городского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Панковского городского поселения в течение семи дней со дня их поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

8. Изменения и дополнения, внесенные в устав Панковского городского поселения, вступают в силу в порядке, предусмотренном статьей 61 настоящего Устава.

9. Изменения и дополнения в устав Панковского городского поселения вносятся муниципальным правовым актом, который может оформляться:

1) решением Совета депутатов Панковского городского поселения (схода граждан), подписанным его председателем и главой Панковского городского поселения;

2) отдельным нормативным правовым актом, принятым Советом депутатов Панковского городского поселения (сходом граждан) и подписанным главой Панковского городского поселения. В этом случае на данном правовом акте проставляются реквизиты решения Совета депутатов Панковского городского поселения (схода граждан) о его принятии. Включение в такое решение Совета депутатов Панковского городского поселения (схода граждан) переходных положений и (или) норм о вступлении в силу изменений и дополнений, вносимых в устав муниципального образования, не допускается.

10. Изложение устава Панковского городского поселения в новой редакции муниципальным правовым актом о внесении изменений и дополнений в устав Панковского городского поселения не допускается. В этом случае принимается новый устав Панковского городского поселения, а ранее действующий устав Панковского городского поселения



ния и муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений признаются утратившими силу со дня вступления в силу нового устава Панковского городского поселения.

**Статья 7. Система муниципальных правовых актов Панковского городского поселения**

1. В систему муниципальных правовых актов Панковского городского поселения входят:

- Устав Панковского городского поселения;
- правовые акты, принятые на местном референдуме;
- нормативные и иные правовые акты Совета депутатов Панковского городского поселения;
- постановления и распоряжения Главы Панковского городского поселения;
- постановления и распоряжения Администрации Панковского городского поселения.

2. Статус Устава Панковского городского поселения, а также порядок его принятия и внесения в него изменений и дополнений регулируются статьей 6 настоящего Устава.

Решения, принятые на местном референдуме, вступают в силу после их официального опубликования в газете «Панковский вестник», имеют прямое действие и применяются на всей территории Панковского городского поселения.

3. Глава Панковского городского поселения в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов Панковского городского поселения, издает постановления и распоряжения Администрации Панковского городского поселения по вопросам, указанным в части 6 настоящей статьи, исполняя полномочия Главы Администрации Панковского городского поселения.

Постановления и распоряжения Главы Панковского городского поселения, постановления и распоряжения Администрации Панковского городского поселения, решения Совета депутатов Панковского городского поселения вступают в силу после их подписания Главой Панковского городского поселения, если иное не установлено в соответствующем постановлении, распоряжении, решении.

Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в газете «Панковский вестник».

4. Совет депутатов Панковского городского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Панковского городского поселения, решение об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов Панковского городского поселения и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными и областными законами, настоящим Уставом. Решения Совета депутатов Панковского городского поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Панковского городского поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения, если иное не установлено Федеральным законом № 131-ФЗ.

5. Глава Администрации Панковского городского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов Панковского городского поселения, издает постановления Администрации Панковского городского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Панковского городского поселения федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Панковского городского поселения по вопросам организации работы Администрации Панковского городского поселения.

6. Правовые акты органов местного самоуправления Панковского городского поселения могут быть обжалованы в судебном порядке.

7. Официальным источником опубликования муниципальных правовых актов Панковского городского поселения является газета «Панковский вестник».

Муниципальные правовые акты или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, не подлежат опубликованию.

**Статья 7.1. Порядок подготовки, принятия, официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов**

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета депутатов Панковского городского поселения, Главой Новгородского муниципального района, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Новгородской области», прокурором Новгородского муниципального района, избирательной комиссией Панковского городского поселения, инициативными группами граждан, органами территориального общественного самоуправления. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления Панковского городского поселения или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

2. Муниципальные правовые акты вступают в силу в следующем порядке:

2.1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Панковское городское поселение, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в газете «Панковский вестник».



Иные муниципальные правовые акты вступают в силу в день их подписания уполномоченными должностными лицами местного самоуправления городского поселения, за исключением случаев, если в самом правовом акте не указан иной срок вступления в силу муниципального правового акта.

2.2. Нормативные правовые акты Совета депутатов Панковского городского поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Муниципальные правовые акты, которые в соответствии с настоящим Уставом подлежат официальному опубликованию, публикуются в газете «Панковский вестник», за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в газете «Панковский вестник».

Муниципальный правовой акт, подлежащий обязательному опубликованию (обнародованию), направляется Главой Панковского городского поселения в газету «Панковский вестник».

4. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления городского поселения и должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения обязательны для исполнения на всей территории Панковского городского поселения.

5. Муниципальный правовой акт действует в течение указанного в нем срока, а если такой срок не указан - до его отмены или признания утратившим силу.

6. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления Панковского городского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, регулирующих бюджетные правоотношения.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Панковского городского поселения.

Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать экспертизе, проводимой органами местного самоуправления Панковского городского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом.

## **Статья 7.2 Отмена муниципальных правовых актов и приостановление их действия**

1. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления Панковского городского поселения или должностными лицами местного самоуправления Панковского городского поселения, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц - органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и областными законами, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Новгородской области).

Прокурор Новгородского района при необходимости совершенствования действующих муниципальных правовых актов вправе вносить в Совет депутатов Панковского городского поселения и Администрацию Панковского городского поселения предложения об изменении, дополнении, отмене или принятии нормативных правовых актов.

Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления Панковского городского поселения или должностным лицом местного самоуправления Панковского городского поселения в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления Панковского городского поселения или должностные лица местного самоуправления Панковского городского поселения обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а представительные органы местного самоуправления Панковского городского поселения - не позднее трех дней со дня принятия ими решения.

2. Признание по решению суда областного закона об установлении статуса муниципального образования - городского поселения недействующим до вступления в силу нового областного закона об установлении статуса городского поселения не может являться основанием для признания в судебном порядке недействующими муниципальных право-

вых актов Панковского городского поселения, принятых до вступления решения суда в законную силу, или для отмены данных муниципальных правовых актов.

#### **Статья 8. Вопросы местного значения Панковского городского поселения**

1. К вопросам местного значения Панковского городского поселения относятся:

- 1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;
- 2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов Панковского городского поселения;
- 3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Панковского городского поселения;
- 4) организация в границах Панковского городского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4.1) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом "О теплоснабжении";
- 5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Панковского городского поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) обеспечение проживающих в Панковском городском поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;
- 7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Панковского городского поселения;
- 8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Панковского городского поселения;
- 9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Панковского городского поселения;
- 10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Панковского городского поселения;
- 11) создание условий для обеспечения жителей Панковского городского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- 12) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Панковского городского поселения;
- 13) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Панковского городского поселения услугами организаций культуры;
- 14) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Панковского городского поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Панковского городского поселения;
- 15) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Панковском городском поселении;
- 16) обеспечение условий для развития на территории Панковского городского поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Панковского городского поселения;
- 17) создание условий для массового отдыха жителей Панковского городского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
- 18) формирование архивных фондов Панковского городского поселения;
- 19) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
- 20) утверждение правил благоустройства территории Панковского городского поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства

городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов Панковского городского поселения;

21) утверждение генеральных планов Панковского городского поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов Панковского городского поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Панковского городского поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования Панковского городского поселения, резервирование земель и изъятие

земельных участков в границах Панковского городского поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах Панковского городского поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

22) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

23) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

24) организация и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории Панковского городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

25) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Панковского городского поселения;

26) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

27) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Панковского городского поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

28) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

29) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Панковском городском поселении;

30) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

31) осуществление муниципального лесного контроля;

32) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

33) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

34) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

35) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

36) осуществление мер по противодействию коррупции в границах Панковского городского поселения.

37) участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ;

38) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд Панковского городского поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

39) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

2. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Новгородского муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Панковского городского поселения в бюджет Новгородского муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Решение о заключении соглашения о передаче осуществления части полномочий Панковского городского поселения принимается Советом депутатов Панковского городского поселения по предложению Главы Панковского городского поселения.

Указанные соглашения должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема меж-

бюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений.

**Статья 9. Права органов местного самоуправления Панковского городского поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселений**

1. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения имеют право на:
  - 1) создание музеев поселения;
  - 2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса;
  - 3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;
  - 4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;
  - 5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;
  - 6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;
  - 7) создание муниципальной пожарной охраны;
  - 8) создание условий для развития туризма;
  - 9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;
  - 10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
  - 11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
  - 12) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;
  - 13) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения.
  - 14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации".
  - 15) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.
2. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьями 19 Федерального закона № 131-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными и областными законами, за счет доходов бюджета Панковского городского поселения, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

**Статья 10. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения**

В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления Панковского городского поселения обладают следующими полномочиями:

- 1) принятие устава Панковского городского поселения и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;
- 2) установление официальных символов Панковского городского поселения;
- 3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- 4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 5) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей. Полномочия органов местного самоуправления поселений по регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам, тарифам для потребителей могут полностью или частично передаваться на основе соглашений между органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления муниципального района, в состав которого входят указанные поселения;



6) полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом "О теплоснабжении";

7) полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом "О водоснабжении и водоотведении";

8) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28 июня 2014 года N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации";

9) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ Панковского городского поселения, преобразования Панковского городского поселения;

10) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Панковского городского поселения, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

11) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Панковского городского поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры Панковского городского поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры Панковского городского поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

12) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

13) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

14) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

15) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах Панковского городского поселения, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

16) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ, уставами муниципальных образований.

2. По вопросам, отнесенным в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 131-ФЗ к вопросам местного значения, федеральными законами, настоящим Уставом могут устанавливаться полномочия органов местного самоуправления Панковского городского поселения по решению указанных вопросов местного значения.

Областными законами в случаях, установленных федеральными законами, может осуществляться перераспределение полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Новгородской области. Перераспределение полномочий допускается на срок не менее срока полномочий законодательного (представительного) органа государственной власти Новгородской области.

3. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения вправе в соответствии с настоящим Уставом принимать решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Панковского городского поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения Панковского городского поселения, предусмотренных пунктами 7.1-9, 15 и 19 части 1 статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ.

К социально значимым работам относятся только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители Панковского городского поселения в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

### **Статья 11. Муниципальный контроль**

1. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления Панковского городского поселения, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, областными законами.

2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Органом муниципального контроля в Панковском городском поселении является Администрация Панковского

городского поселения.

4. К полномочиям органа муниципального контроля относятся:

1) организация и осуществление муниципального контроля на соответствующей территории. Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, ведется в порядке, установленном Советом депутатов Панковского городского поселения;

2) организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления;

3) разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, разработка в соответствии с типовыми административными регламентами, утверждаемыми уполномоченными органами исполнительной власти Новгородской области, административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления. Разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Новгородской области;

4) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

5) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области полномочий

5. Определение перечня должностных лиц Администрации Панковского городского поселения, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль и их полномочия, в том числе утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок, осуществляет Глава Панковского городского поселения на основании муниципальных правовых актов.

6. При организации проведения проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, областными законами, в случаях если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения Панковского городского поселения, издаются распоряжения Администрации Панковского городского поселения о проведении проверок.

Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо областным законом и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

## **Статья 12. Исполнение органами местного самоуправления Панковского городского поселения отдельных государственных полномочий**

1. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения осуществляют отдельные государственные полномочия в соответствии с федеральными и областными законами.

2. Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Панковского городского поселения, осуществляется только за счет предоставляемых бюджету Панковского городского поселения субвенций из соответствующих бюджетов.

3. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в случае и порядке принятия Советом депутатов Панковского городского поселения соответствующего решения.

4. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения несут ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий в пределах выделенных Панковского городского поселения на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

5. Органы местного самоуправления участвуют в осуществлении государственных полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 131-ФЗ, в случае принятия Советом депутатов Панковского городского поселения решения о реализации права на участие в осуществлении указанных полномочий.

6. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения вправе осуществлять расходы за счет средств бюджета Панковского городского поселения (за исключением финансовых средств, передаваемых бюджету Панковского городского поселения на осуществление целевых расходов) на осуществление полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 131-ФЗ, если возможность осуществления таких расходов предусмотрена федеральными законами.

7. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения вправе устанавливать за счет средств бюджета Панковского городского поселения (за исключением финансовых средств, передаваемых бюджету Панковского городского поселения на осуществление целевых расходов) дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих указанное право.

Финансирование вышеуказанных полномочий не является обязанностью Панковского городского поселения, осуществляется при наличии возможности и не является основанием для выделения дополнительных средств из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

## **Глава 2. ФОРМЫ, ПОРЯДОК И ГАРАНТИИ УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Статья 13. Право населения Панковского городского поселения на осуществление местного самоуправления**

1. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Панковского городского поселения, осуществляют местное самоуправление посредством участия в местных референдумах и муниципальных выборах, посредством иных форм прямого волеизъявления, в том числе участия в территориальном общественном самоуправлении, в собраниях и конференциях граждан, в публичных слушаниях, опросах, а также через выборные и иные органы местного самоуправления.

2. Иностранные граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории Панковского городского поселения, обладают при осуществлении местного самоуправления правами в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.

**Статья 14. Местный референдум**

1. В целях решения непосредственно населением вопросов местного значения проводится местный референдум.

2. Местный референдум проводится на всей территории Панковского городского поселения.

3. Решение о назначении местного референдума принимается Советом депутатов Панковского городского поселения:

1) по инициативе, выдвинутой гражданами Российской Федерации, имеющими право на участие в местном референдуме;

2) по инициативе, выдвинутой избирательными объединениями, иными общественными объединениями, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;

3) по инициативе Совета депутатов Панковского городского поселения и главы Администрации Панковского городского поселения, выдвинутой ими совместно.

4. Условием назначения местного референдума по инициативе граждан, избирательных объединений, иных общественных объединений, указанных в пункте 2 части 3 настоящей статьи, является сбор подписей в поддержку данной инициативы, количество которых устанавливается областным законом и не может превышать 5 процентов от числа участников референдума, зарегистрированных на территории Панковского городского поселения в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 67-ФЗ).

Инициатива проведения референдума, выдвинутая гражданами, избирательными объединениями, иными общественными объединениями, указанными в пункте 2 части 3 настоящей статьи, оформляется в порядке, установленном Федеральным законом № 67-ФЗ и принимаемым в соответствии с ним областным законом.

Инициатива проведения референдума, выдвинутая совместно Советом депутатов Панковского городского поселения и главой Администрации Панковского городского поселения, оформляется правовыми актами Совета депутатов Панковского городского поселения и Администрации Панковского городского поселения.

5. Совет депутатов Панковского городского поселения обязан назначить местный референдум в течение 30 дней со дня поступления в Совет депутатов Панковского городского поселения документов, на основании которых назначается местный референдум.

В случае, если местный референдум не назначен Советом депутатов Панковского городского поселения в установленные сроки, референдум назначается судом на основании обращения граждан, избирательных объединений, главы Администрации Панковского городского поселения, органов государственной власти Новгородской области, избирательной комиссии Новгородской области или прокурора. Назначенный судом местный референдум организуется избирательной комиссией Панковского городского поселения, а обеспечение его проведения осуществляется исполнительным органом государственной власти Новгородской области или иным органом, на который судом возложено обеспечение проведения местного референдума.

6. В местном референдуме имеют право участвовать граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах Панковского городского поселения. Граждане Российской Федерации участвуют в местном референдуме на основе всеобщего равного и прямого волеизъявления при тайном голосовании.

Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

7. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории Панковского городского поселения и не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, их должностными лицами или органами местного самоуправления.

8. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения обеспечивают исполнение принятого на местном референдуме решения в соответствии с разграничением полномочий между ними, определенным настоящим Уставом.

9. Решение о проведении местного референдума, а также принятое на местном референдуме решение может быть обжаловано в судебном порядке гражданами, органами местного самоуправления Панковского городского поселения, прокурором, уполномоченными федеральным законом органами государственной власти.

10. Гарантии прав граждан на участие в местном референдуме, а также порядок подготовки и проведения местного референдума устанавливаются федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации.



**Статья 15. Муниципальные выборы**

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения, Главы Панковского городского поселения на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

2. Муниципальные выборы назначаются Советом депутатов Панковского городского поселения в сроки, установленные Федеральным законом № 67-ФЗ.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы Панковского городского поселения, Совета депутатов Панковского городского поселения, досрочные выборы проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

В случаях, предусмотренных федеральным законом № 67-ФЗ, муниципальные выборы назначаются избирательной комиссией Панковского городского поселения или судом.

3. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются Федеральным законом № 67-ФЗ и принимаемым в соответствии с ним областным законом.

При проведении муниципальных выборов депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения используется мажоритарная избирательная система относительного большинства. Выборы проводятся по одномандатным и (или) многомандатным округам.

4. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

**Статья 16. Голосование по отзыву депутата Совета депутатов Панковского городского поселения, Главы Панковского городского поселения, голосование по вопросам изменения границ Панковского городского поселения, преобразования Панковского городского поселения**

1. Голосование по отзыву депутата Совета депутатов Панковского городского поселения, Главы Панковского городского поселения проводится по инициативе населения в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним областным законом для проведения местного референдума, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ.

2. Основаниями для отзыва депутата Совета депутатов Панковского городского поселения, Главы Панковского городского поселения являются:

невыполнение или ненадлежащее выполнение своих полномочий, выраженных в конкретных противоправных решениях или действиях (бездействиях) в случае их подтверждения в судебном порядке;

нарушение законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, настоящего Устава в случае его подтверждения в судебном порядке.

3. Отзыв Главы Панковского городского поселения, депутата Совета депутатов Панковского городского поселения осуществляется посредством проведения голосования в порядке, установленном для проведения местного референдума. Обязательным условием проведения процедуры отзыва является предоставление Главе Панковского городского поселения, депутату Совета депутатов Панковского городского поселения времени и места для дачи избирателям объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для его отзыва.

Глава Панковского городского поселения, депутат Совета депутатов Панковского городского поселения, в отношении которого инициируется отзыв, вправе участвовать во всех собраниях (заседаниях), проводимых при выдвижении инициативы отзыва или связанных с проведением голосования по отзыву.

О времени и месте указанных собраний (заседаний) отзываемое лицо извещается организаторами не позднее, чем за три дня до их проведения.

Решение о назначении голосования по отзыву Главы Панковского городского поселения, депутата Совета депутатов Панковского городского поселения принимается Советом депутатов Панковского городского поселения в порядке и в сроки, предусмотренные областным законом.

Глава Панковского городского поселения, депутат Совета депутатов Панковского городского поселения считается отзыванным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в Панковском городском поселении.

4. Голосование по вопросам изменения границ Панковского городского поселения, преобразования Панковского городского поселения назначается Советом депутатов Панковского городского поселения и проводится в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним областным законом для проведения местного референдума, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от № 131-ФЗ.

5. Голосование по вопросам изменения границ Панковского городского поселения, преобразования Панковского городского поселения считается состоявшимся, если в нем приняло участие более половины жителей Панковского городского поселения или части Панковского городского поселения, обладающих избирательным правом. Согласие населения на изменение границ Панковского городского поселения, преобразование Панковского городского поселения считается полученным, если за указанные изменение, преобразование проголосовало более половины принявших участие в голосовании жителей Панковского городского поселения или части Панковского городского поселения.

6. Итоги голосования по отзыву депутата Панковского городского поселения, Главы Панковского городского поселения, итоги голосования по вопросам изменения границ Панковского городского поселения, преобразования Панковского городского поселения и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

**Статья 17. Правотворческая инициатива граждан**

1. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном нормативным решением Совета депутатов Панковского городского поселения.

Минимальная численность инициативной группы граждан устанавливается решением Совета депутатов Панков-

ского городского поселения и не может превышать 3 процента от числа жителей Панковского городского поселения, обладающих избирательным правом.

2. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления Панковского городского поселения, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Представителям инициативной группы граждан должна быть обеспечена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

В случае если принятие муниципального правового акта, проект которого внесен в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, относится к компетенции Совета депутатов Панковского городского поселения, указанный проект должен быть рассмотрен на открытом заседании Совета депутатов Панковского городского поселения.

3. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

### **Статья 18. Территориальное общественное самоуправление**

1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории Панковского городского поселения, для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются Советом депутатов Панковского городского поселения по предложению населения, проживающего на данной территории.

2. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

3. Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; жилой микрорайон; населенный пункт, не являющийся поселением; иные территории проживания граждан.

4. Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории.

5. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления Администрацией Панковского городского поселения. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления определяется решением Совета депутатов Панковского городского поселения.

Территориальное общественное самоуправление в соответствии с его уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

6. Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

7. К исключительным полномочиям собрания, конференции граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

- 1) установление структуры органов территориального общественного самоуправления;
- 2) принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;
- 3) избрание органов территориального общественного самоуправления;
- 4) определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;
- 5) утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета о ее исполнении;

6) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.

8. Органы территориального общественного самоуправления:

- 1) представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;
- 2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях и конференциях граждан;
- 3) могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органами территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления Панковского городского поселения с использованием средств местного бюджета;

4) вправе вносить в органы местного самоуправления Панковского городского поселения проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления Панковского городского поселения, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

9. В уставе территориального общественного самоуправления устанавливаются:

- 1) территория, на которой оно осуществляется;
  - 2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;
  - 3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;
  - 4) порядок принятия решений;
  - 5) порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;
  - 6) порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.
10. Дополнительные требования к уставу территориального общественного самоуправления органами местного самоуправления Панковского городского поселения устанавливаться не могут.
11. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из местного бюджета определяются решением Совета депутатов Панковского городского поселения.

#### **Статья 19. Публичные слушания**

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Панковского городского поселения Советом депутатов Панковского городского поселения, Главой Панковского городского поселения могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов Панковского городского поселения, Главы Панковского городского поселения.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов Панковского городского поселения, назначаются Советом депутатов Панковского городского поселения, а по инициативе Главы Панковского городского поселения – Главой Панковского городского поселения.

3. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

4) проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании Панковского городского поселения, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона 131-ФЗ для преобразования Панковского городского поселения требуется получение согласия населения Панковского городского поселения, выраженного путем голосования.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решениями Совета депутатов Панковского городского поселения и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей Панковского городского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей Панковского городского поселения, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.

#### **Статья 20. Собрание и конференция (собрание делегатов) граждан**

1. Для обсуждения вопросов местного значения Панковского городского поселения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории Панковского городского поселения могут проводиться собрания и конференции (собрание делегатов) граждан.

2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, Совета депутатов Панковского городского поселения, Главы Панковского городского поселения, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

Собрание граждан, проводимое по инициативе Совета депутатов Панковского городского поселения или Главы Панковского городского поселения, назначается соответственно Советом депутатов Панковского городского поселения или Главой Панковского городского поселения.

Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается Советом депутатов Панковского городского поселения в порядке, установленном настоящим Уставом.

Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

Для назначения собрания граждан инициативная группа граждан, численностью не менее 10 человек, проживающих на территории Панковского городского поселения и обладающих избирательным правом, не менее чем за два

месяца до планируемой даты проведения собрания обращается в Совет депутатов Панковского городского поселения с соответствующим письменным заявлением, подписанным руководителем инициативной группы, в котором указываются планируемая дата, место и время проведения собрания, предполагаемое количество участников, выносимый (выносимые) на рассмотрение вопрос (вопросы). С заявлением представляются следующие материалы:

- 1) протокол заседания инициативной группы;
- 2) список членов инициативной группы, в котором указывается следующая информация: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения, паспортные данные;
- 3) подписные листы с подписями граждан, собранными в поддержку инициативы проведения собрания, которые должны быть сброшюрованы в виде папок и пронумерованы.

Уполномоченному члену инициативной группы выдается подтверждение в письменной форме о приеме документов и подписных листов с указанием количества принятых подписных листов и заявленного количества подписей, даты и времени их приема.

Совет депутатов Панковского городского поселения в пятнадцатидневный срок со дня получения документов инициативной группы проводит проверку правильности оформления подписных листов и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе представленных инициативной группой подписей. Проверка проводится в порядке, определенном областным законом для проведения местного референдума.

По результатам рассмотрения заявления инициативной группы, представленных документов и подписных листов Совет депутатов Панковского городского поселения принимает решение о назначении собрания граждан либо об отклонении соответствующей инициативы. О принятом решении руководитель (уполномоченный) инициативной группы уведомляется Советом депутатов Панковского городского поселения в письменной форме в трехдневный срок со дня его принятия.

Совет депутатов Панковского городского поселения принимает решение об отклонении инициативы граждан о проведении собрания в случаях:

- 1) выявления в результате проведенной проверки данных о применении принуждения при сборе подписей, а также обнаружения фактов фальсификации в подписных листах (более чем 5 процентов от проверяемых подписей);
- 2) если предлагаемый для рассмотрения вопрос не связан с обсуждением вопросов местного значения или информированием населения о деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения;
- 3) нарушения инициативной группой установленных настоящей статьей срока и порядка представления документов, необходимых для принятия решения о назначении собрания граждан.

В решении Совета депутатов Панковского городского поселения о назначении собрания граждан указываются дата, время, место проведения собрания, выносимый (выносимые) на рассмотрение вопрос (вопросы), ответственное за организацию собрания лицо.

3. Собрание граждан может принимать обращение к органам местного самоуправления Панковского городского поселения и должностным лицам местного самоуправления Панковского городского поселения, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления Панковского городского поселения и должностными лицами местного самоуправления Панковского городского поселения.

4. Собрание граждан, проводимое по вопросам, связанным с осуществлением территориального общественного самоуправления, принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции уставом территориального общественного самоуправления.

5. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления Панковского городского поселения и должностными лицами местного самоуправления Панковского городского поселения, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

6. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления, а также полномочия таких собраний граждан определяются уставом территориального общественного самоуправления.

Порядок назначения и проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан определяются Федеральным законом № 131-ФЗ и уставом территориального общественного самоуправления.

7. В случаях, предусмотренных решением Совета депутатов Панковского городского поселения, уставом территориального общественного самоуправления, полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан (собранием делегатов).

Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов определяется и уставом территориального общественного самоуправления.

8. Итоги собрания, конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

## **Статья 21. Опрос граждан**

1. Опрос граждан проводится на всей территории Панковского городского поселения или на ее части для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления Панковского городского поселения и должностными лицами местного самоуправления Панковского городского поселения, а также органами государственной власти. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. В опросе имеют право участвовать жители Панковского городского поселения, обладающие избирательным

правом.

3. Опрос граждан проводится по инициативе:

Совета депутатов Панковского городского поселения или Главы Панковского городского поселения - по вопросам местного значения;

органов государственной власти Новгородской области - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель Панковского городского поселения для объектов регионального и межрегионального значения.

4. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется Решением Совета депутатов Панковского городского поселения в соответствии с законом Новгородской области.

5. Решение о назначении опроса граждан принимается Советом депутатов Панковского городского поселения. В решении Совета депутатов Панковского городского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

дата и сроки проведения опроса;

формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методика проведения опроса;

форма опросного листа;

минимальная численность жителей Панковского городского поселения, участвующих в опросе.

6. Жители Панковского городского поселения должны быть проинформированы о проведении опроса граждан не менее чем за 10 дней до его проведения.

7. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

1) за счет средств местного бюджета - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления;

2) за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Новгородской области.

## **Статья 22. Обращения граждан в органы местного самоуправления**

1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Статья 23. Право граждан на информацию**

Население Панковского городского поселения имеет право на получение информации о положении дел в Панковском городском поселении, вопросах, обсуждаемых в органах местного самоуправления Панковского городского поселения, назначениях и перемещениях должностных лиц местного самоуправления, за исключением информации, распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

Право граждан на информацию реализуется через:

присутствие граждан на заседаниях Совета депутатов Панковского городского поселения, за исключением закрытых;

публикацию нормативных правовых актов органов местного самоуправления в средствах массовой информации и иных информационных источниках;

непосредственное получение информации от органов и должностных лиц местного самоуправления в виде ответов на письменные обращения;

участие в обсуждении проектов правовых актов по вопросам местного значения (публичных слушаниях);

ежегодное представление Главой Панковского городского поселения и депутатами Совета депутатов Панковского городского поселения отчетов о проделанной работе.

## **Глава 3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

### **Статья 24. Структура органов местного самоуправления Панковского городского поселения**

1. Структуру органов местного самоуправления Панковского городского поселения составляют:

Глава Панковского городского поселения;

представительный орган Панковского городского поселения - Совет депутатов Панковского городского поселения; местная администрация (исполнительно-распорядительный орган) Панковского городского поселения - Администрация Панковского городского поселения;

контрольно-счетный орган Панковского городского поселения - Контрольно-счетная комиссия Панковского городского поселения.

2. Изменение структуры органов местного самоуправления Панковского городского поселения осуществляется путем внесения изменений в настоящий Устав.

3. Решение Совета депутатов Панковского городского поселения об изменении структуры органов местного самоуправления Панковского городского поселения вступает в силу не ранее чем по истечении срока полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения, принявшего указанное решение, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ.

4. Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Панковского городского поселения осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета Панковского городского поселения.



**Статья 25. Глава Панковского городского поселения**

1. Глава Панковского городского поселения является высшим должностным лицом Панковского городского поселения и Главой Администрации Панковского городского поселения, наделяется настоящим Уставом в соответствии со статьей 36 Федерального закона № 131-ФЗ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава Панковского городского поселения избирается гражданами Российской Федерации, место жительства которых расположено в пределах Панковского городского поселения, на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

3. Глава Панковского городского поселения вступает в должность в течение 10 дней после официального опубликования общих результатов выборов.

Дата и порядок вступления в должность определяется нормативным правовым актом Совета депутатов Панковского городского поселения.

Глава Панковского городского поселения принимает присягу, утвержденную Советом депутатов Панковского городского поселения.

4. Полномочия Главы Панковского городского поселения начинаются со дня его вступления в должность и действуют до дня вступления в должность вновь избранного Главы Панковского городского поселения.

5. Глава Панковского городского поселения руководит деятельностью Администрации Панковского городского поселения на принципах единоначалия.

6. Глава Панковского городского поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельных категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами - со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.

7. Глава Панковского городского поселения подконтролен и подотчетен населению и Совету депутатов Панковского городского поселения.

8. Глава Панковского городского поселения не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральным законом № 131-ФЗ.

9. Глава Панковского городского поселения не может быть депутатом Государственной Думы Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Новгородской областной Думы, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и муниципальные должности муниципальной службы.

10. Глава Панковского городского поселения не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической партией, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления

11. Глава Панковского городского поселения не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

12. Глава Панковского городского поселения не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

13. Глава Панковского городского поселения представляет Совету депутатов Панковского городского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации Панковского городского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Панковского городского поселения.

14. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции главой Панковского городского поселения, проводится по решению Губернатора Новгородской области в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

15. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с пунктом 15 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ

"О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральный закон от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Губернатор Новгородской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий главы Панковского городского поселения в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

16. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные главой Панковского городского поселения, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

#### **Статья 26. Полномочия Главы Панковского городского поселения**

1. Глава Панковского городского поселения как высшее должностное лицо Панковского городского поселения обладает следующими полномочиями:

1) представляет Панковского городского поселения в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Панковского городского поселения;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов Панковского городского поселения;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) организует в установленном порядке управление деятельностью Администрации Панковского городского поселения;

5) организует в установленном порядке деятельность Совета депутатов Панковского городского поселения;

6) обеспечивает на территории Панковского городского поселения соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Новгородской области и решений Совета депутатов Панковского городского поселения;

7) обладает правом требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов Панковского городского поселения;

8) принимает решения по вопросам организации публичных слушаний, собраний и конференций граждан, обеспечивает в соответствии с решением Совета депутатов Панковского городского поселения организацию местных референдумов, обсуждение гражданами проектов решений Совета депутатов Панковского городского поселения, принимает решения по иным вопросам, связанным с реализацией гарантий участия населения Панковского городского поселения в осуществлении местного самоуправления;

9) обеспечивает взаимодействие Администрации Панковского городского поселения с Советом депутатов Панковского городского поселения, с избирательной комиссией Панковского городского поселения;

10) обеспечивает осуществление Советом депутатов Панковского городского поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Панковского городского поселения федеральными и областными законами.

2. Иные полномочия Главы Панковского городского поселения:

1) открывает и закрывает расчетные, текущие лицевые счета Администрации Панковского городского поселения;

2) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным в бюджете Панковского городского поселения и связанным с деятельностью Администрации Панковского городского поселения;

3) подписывает иски, заявления, направляемые в суды, иные документы от имени Администрации Панковского городского поселения;

4) организует прием граждан, рассмотрение в установленном порядке предложений, заявлений и жалоб, принятие по результатам их рассмотрения соответствующих решений;

5) осуществляет в установленном порядке распоряжение муниципальной собственностью, средствами бюджета Панковского городского поселения;

6) назначает на должность и освобождает от должности заместителя Главы Администрации Панковского городского поселения, специалистов Администрации Панковского городского поселения;

7) назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

Иные полномочия Главы Панковского городского поселения могут быть переданы должностным лицам Администрации Панковского городского поселения в порядке, устанавливаемом соответствующим постановлением Администрации Панковского городского поселения.

3. Глава Панковского городского поселения входит в состав Думы Новгородского муниципального района в соответствии с областным законом от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания Глав муниципальных образований Новгородской области, требованиях к уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, учитываемых в условиях конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа, муниципального района».



**Статья 27. Досрочное прекращение полномочий Главы Панковского городского поселения**

1. Полномочия Главы Панковского городского поселения прекращаются досрочно в случаях:

- 1) смерти - со дня смерти;
  - 2) отставки по собственному желанию - со дня опубликования (обнародования) соответствующего решения Совета депутатов Панковского городского поселения об отставке по собственному желанию в газете «Панковский вестник». В случае непринятия Советом депутатов Панковского городского поселения отставки по собственному желанию Главы Панковского городского поселения его полномочия прекращаются по истечении двухнедельного срока с момента подачи заявления об отставке;
  - 3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона № 131-ФЗ -с момента вступления в силу решения Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку;
  - 4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона № 131-ФЗ -со дня вступления в силу правового акта Губернатора Новгородской области об отрешении от должности Главы Панковского городского поселения;
  - 5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным -со дня вступления в силу соответствующего решения суда;
  - 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим -со дня вступления в силу соответствующего решения суда;
  - 7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда -со дня вступления в силу обвинительного приговора суда;
  - 8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства -со дня такого выезда;
  - 9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;
  - 10) отзыва избирателями -со дня опубликования итогов голосования по отзыву Главы Панковского городского поселения;
  - 11) установленной в судебном порядке стойкой неспособностью по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы Панковского городского поселения - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;
  - 12) преобразования Панковского городского поселения осуществляемого в соответствии с Федеральным законом № 131 -ФЗ, а также в случае упразднения Панковского городского поселения -со дня вступления в должность вновь избранного Главы Панковского городского поселения;
  - 13) утраты Панковского городского поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом -со дня вступления в силу областного закона;
  - 14) увеличения численности избирателей Панковского городского поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Панковского городского поселения или объединения Панковского городского поселения с городским округом -со дня избрания Совета депутатов Панковского городского поселения нового созыва в правомочном составе.
2. Полномочия Главы Панковского городского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"- со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.
3. Решение Совета депутатов Панковского городского поселения о досрочном прекращении полномочий Главы Панковского городского поселения подлежит официальному опубликованию в газете «Панковский вестник».
4. В случае досрочного прекращения полномочий главы Панковского городского поселения выборы главы Панковского городского поселения, избираемого на муниципальных выборах, проводятся в сроки, установленные Федеральным законом от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации".
5. В случае, если глава Панковского городского поселения, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора Новгородской области (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Новгородской области) об отрешении от должности главы Панковского городского поселения либо на основании решения Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении главы Панковского городского поселения в отставку, обжалует данный правовой акт или решение в судебном порядке, досрочные выборы главы Панковского городского поселения, избираемого на муниципальных выборах, не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу.

**Статья 28. Социальные гарантии и гарантии осуществления полномочий Главы Панковского городского поселения.**

1. Главе Панковского городского поселения устанавливаются социальные гарантии в соответствии с настоящим Уставом и областным законом от 12 июля 2007 года № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области»:

1.1. В случае гибели (смерти) Главы Панковского городского поселения, если она наступила в связи с осуществлением им своих полномочий, членам семьи погибшего в течение месяца выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания указанного лица, исчисленная из его среднего денежного содержания, установленного Советом депутатов Панковского городского поселения на день выплаты компенсации.

1.2. Главе Панковского городского поселения сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней с учетом особого режима работы, выражающегося в ненормированном рабочем дне.

1.3. Главе Панковского городского поселения выплачивается единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление). Размер единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) устанавливается Советом депутатов Панковского городского поселения ежегодно при принятии бюджета Панковского городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период. Порядок выплаты единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) определяется Советом депутатов Панковского городского поселения.

1.4. Предоставление социальных гарантий, установленных настоящей статьей, осуществляется за счет средств бюджета Панковского городского поселения.

1.5. Главе Панковского городского поселения, не обеспеченному жилым помещением (равно как и члены его семьи) в Панковского городского поселения компенсируются расходы по найму жилого помещения, но в размере, не превышающем 10000 рублей в месяц.

1.6. Главе Панковского городского поселения осуществляющему полномочия на постоянной (штатной) основе и в этот период достигшему пенсионного возраста или потерявшему трудоспособность, устанавливается дополнительное пенсионное обеспечение.

2. Гарантии осуществления полномочий Главы Панковского городского поселения:

1) предоставление служебного транспорта;  
2) предоставление Администрацией Панковского городского поселения служебного помещения для осуществления полномочий Главы Панковского городского поселения, которое должно быть оборудовано мебелью и телефонной связью.

3. Расходы, предусмотренные настоящей статьей, возмещаются за счет средств, выделяемых из бюджета Панковского городского поселения.

**Статья 29. Исполнение обязанностей Главы Панковского городского поселения**

В случае отсутствия Главы Панковского городского поселения, невозможности выполнения им своих обязанностей, обязанности Главы Панковского городского поселения временно исполняет заместитель Главы Администрации Панковского городского поселения, в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Панковского городского поселения о распределении обязанностей должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы Панковского городского поселения либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности обязанности Главы Панковского городского поселения, временно, до вступления в должность Главы Панковского городского поселения, избранного на муниципальных выборах, исполняет заместитель Главы Администрации Панковского городского поселения, в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Панковского городского поселения о распределении обязанностей должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения.

**Статья 30. Совет депутатов Панковского городского поселения**

1. Совет депутатов Панковского городского поселения является представительным органом Панковского городского поселения.

Срок полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения в соответствии с областным законом -5 лет.

Совет депутатов Панковского городского поселения состоит из 15 депутатов, избираемых населением Панковского городского поселения на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании, в порядке определенном Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и областным законом.

2. Формой работы Совета депутатов Панковского городского поселения является заседание, созываемое в порядке, определяемом Регламентом Совета депутатов Панковского городского поселения, но не реже одного раза в три месяца.

Заседание Совета депутатов Панковского городского поселения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Совет депутатов Панковского городского поселения может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Вновь избранный Совет депутатов Панковского городского поселения собирается на первое заседание в 30-

дневный срок со дня избрания Совета депутатов Панковского городского поселения в правомочном составе.

Заседания Совета депутатов Панковского городского поселения проводятся гласно и носят открытый характер.

3. Совет депутатов Панковского городского поселения вправе образовывать из своего состава постоянные комиссии, а также рабочие группы и временные комиссии с привлечением муниципальных служащих, специалистов, представителей общественности.

Порядок созыва и работы постоянных комиссий, рабочих групп и временных комиссий Совета депутатов Панковского городского поселения определяется Регламентом Совета депутатов Панковского городского поселения.

4. Совет депутатов Панковского городского поселения обладает правами юридического лица.

5. Расходы на обеспечение деятельности Совета депутатов Панковского городского поселения предусматриваются в бюджете Панковского городского поселения отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

6. Совет депутатов Панковского городского поселения подконтролен и подотчетен населению Панковского городского поселения.

7. Иные вопросы, касающиеся порядка созыва, подготовки и проведения заседаний, рассмотрения и принятия решений, осуществления контрольных полномочий, участия депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения, должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения, представителей общественности, поселения Панковского городского поселения в работе комиссий, а также вопросы организационно-технического обеспечения работы Совета депутатов Панковского городского поселения устанавливаются Регламентом Совета депутатов Панковского городского поселения.

8. Норма представительства Панковского городского поселения, входящего в состав Новгородского муниципального района, в Думе Новгородского муниципального района устанавливается в соответствии со статьей 3 областного закона от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания Глав муниципальных образований Новгородской области, требованиях к уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, учитываемых в условиях конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа, муниципального района», исходя из численности населения Панковского городского поселения и составляет (количество депутатских мандатов с учетом депутатского мандата, замещаемого Главой поселения) – 2 депутатских мандата.

### **Статья 31. Полномочия Совета депутатов Панковского городского поселения**

1. В исключительной компетенции Совета депутатов Панковского городского поселения находится:

- 1) принятие Устава Панковского городского поселения и внесение в него изменений и дополнений;
- 2) утверждение бюджета Панковского городского поселения и отчета о его исполнении;
- 3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 4) утверждение стратегии социально-экономического развития Панковского городского поселения;
- 5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- 6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 7) определение порядка участия Панковского городского поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;
- 8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 9) контроль за исполнением органами местного самоуправления Панковского городского поселения и должностными лицами местного самоуправления Панковского городского поселения полномочий по решению вопросов местного значения;
- 10) принятие решения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку.

2. Совет депутатов Панковского городского поселения обладает также следующими полномочиями:

- 1) принятие решения о назначении местного референдума;
- 2) назначение в соответствии с настоящим Уставом публичных слушаний и опросов граждан, а также определение порядка проведения таких слушаний и опросов;
- 3) назначение и определение порядка проведения собрания и конференции (собрание делегатов) граждан;
- 4) принятие предусмотренных настоящим Уставом решений, связанных с изменением границ Панковского городского поселения, а также с преобразованием Панковского городского поселения;
- 5) определение порядка формирования, обеспечение размещения, исполнения и контроля за исполнением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Панковского городского поселения;
- 6) принятие решения о привлечении жителей Панковского городского поселения к выполнению на добровольной основе социально значимых для Панковского городского поселения работ (в том числе дежурств);
- 7) избрание представителей в состав Думы Новгородского муниципального района в соответствии с областным законом;
- 8) иными полномочиями, определенными федеральными и областными законами.

### **Статья 32. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения**

1. Полномочия Совета депутатов Панковского городского поселения могут быть прекращены досрочно в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом № 131-ФЗ.

2. Полномочия Совета депутатов Панковского городского поселения также прекращаются:

1) в случае принятия Советом депутатов Панковского городского поселения решения о самороспуске. При этом решение о самороспуске принимается не менее чем двумя третями голосов от установленной численности депутатов Совета Панковского городского поселения – со дня принятия такого решения;

2) в случае вступления в силу решения Новгородского областного суда о неправомерности данного состава депутатов Совет депутатов Панковского городского поселения, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий - со дня вступления в силу указанного решения областного суда;

3) в случае преобразования Панковского городского поселения, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ, а также в случае упразднения Панковского городского поселения - со дня формирования представительного органа вновь образованного муниципального образования;

4) в случае утраты Панковского городского поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом - со дня вступления в силу областного закона;

5) в случае увеличения численности избирателей Панковского городского поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Панковского городского поселения, или объединения поселения с городским округом - со дня избрания Совета депутатов Панковского городского поселения нового созыва в правомочном составе;

6) нарушения срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения - с момента, определенного в соответствии с федеральным законом.

2. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения влечет досрочное прекращение полномочий его депутатов.

3. В случае досрочного прекращения полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения досрочные выборы в Совет депутатов Панковского городского поселения проводятся в сроки, установленные Федеральным законом № 67-ФЗ.

### **Статья 33. Депутаты Совета депутатов Панковского городского поселения**

1. Депутатом Совета депутатов Панковского городского поселения может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший на день выборов 18 лет и обладающий пассивным избирательным правом в соответствии с федеральным законодательством.

Депутату Совета депутатов Панковского городского поселения гарантируются условия для беспрепятственного осуществления полномочий, обеспечивается защита прав, чести и достоинства в установленном законом порядке.

2. Полномочия депутата Совета депутатов Панковского городского поселения начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов Панковского городского поселения нового созыва.

3. Депутат Совета депутатов Панковского городского поселения осуществляет свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).

4. Формами осуществления депутатом Совета депутатов Панковского городского поселения своих полномочий являются:

участие в заседаниях Совета депутатов Панковского городского поселения;

участие в работе комиссий Совета депутатов Панковского городского поселения;

подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Совета депутатов Панковского городского поселения;

участие в выполнении поручений Совета депутатов Панковского городского поселения.

5. Статус депутата Совета депутатов Панковского городского поселения и ограничения, связанные с депутатской деятельностью, устанавливаются федеральным законом.

6. Полномочия депутата Совета депутатов Панковского городского поселения прекращаются досрочно в случаях:

1) смерти - со дня смерти;

2) отставки по собственному желанию - со дня подачи депутатом заявления об отставке в Совет депутатов Панковского городского поселения. Совет депутатов Панковского городского поселения обеспечивает официальное опубликование информации об отставке депутата;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда - со дня вступления в силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства - со дня такого выезда;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;



8) отзыва избирателями со дня опубликования итогов голосования по отзыву депутата;  
9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения - со дня прекращения полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ и иными федеральными законами.

В случае обращения Губернатора Новгородской области с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата представительного органа муниципального образования днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в представительный орган муниципального образования данного заявления.

9. Решение Совета депутатов Панковского городского поселения о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Панковского городского поселения принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями представительного органа муниципального образования - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Решение о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Панковского городского поселения принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 131-ФЗ.

10. Депутат Совета депутатов Панковского городского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата Совета депутатов Панковского городского поселения Панковского городского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» – со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.

11. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции депутатом Панковского городского поселения, проводится по решению Губернатора Новгородской области в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

12. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 7.2 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Губернатор Новгородской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Панковского городского поселения, в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

13. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Панковского городского поселения, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

#### **Статья 34. Порядок принятия решений Советом депутатов Панковского городского поселения**

1. Совет депутатов Панковского городского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом, принимает решения.

2. Проекты нормативных правовых актов могут вноситься в Совет депутатов Панковского городского поселения депутатами Совета депутатов Панковского городского поселения, Главой Панковского городского поселения, Главой Новгородского муниципального района, избирательной комиссией Панковского городского поселения, Контрольно-счетной комиссией Панковского городского поселения, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором.

3. Порядок внесения проектов нормативных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются Регламентом Совета депутатов Панковского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Панковского городского поселения.

Заседания Совета депутатов Панковского городского поселения считаются правомочными в случае присутствия на них не менее 50 процентов от установленного числа депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения.

4. Порядок принятия Советом депутатов Панковского городского поселения решений определяется настоящим Уставом и Регламентом Совета депутатов Панковского городского поселения в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.

5. Решения Совета депутатов Панковского городского поселения, устанавливающие правила, обязательные для

исполнения на территории Панковского городского поселения, и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения, если иное не установлено Федеральным законом № 131-ФЗ.

6. Порядок принятия Устава Панковского городского поселения, внесения в него изменений и дополнений регулируется статьёй 6 настоящего Устава.

7. Решения Совета депутатов Панковского городского поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Панковского городского поселения, принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения и могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов Панковского городского поселения только по инициативе Главы Панковского городского поселения или при наличии заключения Главы Панковского городского поселения.

8. Решения Совета депутатов Панковского городского поселения:

1) по вопросам, относящимся к исключительной компетенции Совета депутатов Панковского городского поселения, назначения местного референдума, досрочного прекращения полномочий Главы Панковского городского поселения - двумя третями голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения.

2) по вопросам, связанным с досрочным прекращением полномочий депутата Совета депутатов Панковского городского поселения, принятием Регламента Совета депутатов Панковского городского поселения - большинством голосов от установленной численности Совета депутатов Панковского городского поселения;

3) по иным вопросам - большинством голосов присутствующих на заседании депутатов, если иное не предусмотрено федеральными и областными законами и настоящим Уставом.

9. Решения Совета депутатов Панковского городского поселения вступают в силу в порядке, установленном настоящим Уставом для вступления в силу муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Панковского городского поселения, за исключением решений Совета депутатов Панковского городского поселения о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

10. Решения совета депутатов Панковского городского поселения направляются Главе Панковского городского поселения для подписания и обнародования в течение 10 дней.

Глава Панковского городского поселения имеет право отклонить решение, принятое Советом депутатов Панковского городского поселения. В этом случае указанное решение в течение 10 дней возвращается Совету депутатов Панковского городского поселения с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава Панковского городского поселения отклонит решение, оно вновь рассматривается Советом депутатов Панковского городского поселения. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения, оно подлежит подписанию Главой Панковского городского поселения в течение семи дней и обнародованию.

Решения Совета депутатов Панковского городского поселения вступают в силу после их подписания Главой Панковского городского поселения.

### **Статья 35. Председатель Совета депутатов Панковского городского поселения**

1. Председатель Совета депутатов Панковского городского поселения:

представляет Совет депутатов Панковского городского поселения в отношениях с населением, органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами территориально-общественного самоуправления и муниципального образования и организациями;

созывает заседания Совета депутатов Панковского городского поселения, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проект повестки дня и проекты решений Совета депутатов Панковского городского поселения;

осуществляет руководство подготовкой заседаний и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета депутатов Панковского городского поселения;

ведет заседания, ведет внутренним распорядком в соответствии с Регламентом работы Совета депутатов Панковского городского поселения;

подписывает протоколы заседаний и правовые акты, принятые им по вопросам организации деятельности Совета депутатов Панковского городского поселения;

оказывает содействие депутатам Совета депутатов Панковского городского поселения в осуществлении ими своих полномочий;

дает поручения постоянным комиссиям Совета депутатов Панковского городского поселения;

организует в Совете депутатов Панковского городского поселения прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

в соответствии с федеральными и областными законами, решениями Совета депутатов Панковского городского поселения организует рассмотрение вопросов выборов и досрочного прекращения полномочий депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения

принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета депутатов Панковского городского поселения.

### **Статья 36. Администрация Панковского городского поселения**

1. Администрация Панковского городского поселения является исполнительно- распорядительным органом Панковского городского поселения и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения.

2. Главой Администрации Панковского городского поселения является Глава Панковского городского поселения. Администрацией Панковского городского поселения руководит Глава Администрации Панковского городского поселения на принципах единоначалия.

2.1. Глава местной администрации должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" -со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.

3. Структура Администрации Панковского городского поселения утверждается Советом депутатов Панковского городского поселения по представлению Главы Администрации Панковского городского поселения.

4. Администрация Панковского городского поселения обладает правами юридического лица.

Администрации Панковского городского поселения, как юридическое лицо, действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона № 131-ФЗ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

5. При Администрации Панковского городского поселения могут быть созданы комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Администрация Панковского городского поселения подконтрольна Главе Панковского городского поселения и подотчетна населению Панковского городского поселения.

### **Статья 37. Полномочия Администрации Панковского городского поселения**

1. Администрация Панковского городского поселения обладает следующими полномочиями:

1) обеспечение исполнения решений Совета депутатов Панковского городского поселения, постановлений и распоряжений Администрации Панковского городского поселения, распоряжений заместителей Главы Администрации Панковского городского поселения в пределах своих полномочий;

2) решение вопросов местного значения Панковского городского поселения;

3) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и настоящим Уставом.

2. Администрация Панковского городского поселения по поручению Совета депутатов Панковского городского поселения или по согласованию с ним принимает к своему рассмотрению любой вопрос местного значения Панковского городского поселения, за исключением вопросов, находящихся в исключительной компетенции Совета депутатов Панковского городского поселения.

3. Администрация Панковского городского поселения, при необходимости, создает ведомственные, межведомственные и иные комиссии для обеспечения осуществления своих полномочий.

4. Администрация Панковского городского поселения осуществляет муниципальные заимствования от имени Панковского городского поселения.

### **Статья 38. Контрольно-счетная комиссия Панковского городского поселения**

1. Контрольно-счетная комиссия Панковского городского поселения является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется Советом депутатов Панковского городского поселения.

2. Контрольно-счетная комиссия Панковского городского поселения подотчетна Совету депутатов Панковского городского поселения.

3. Контрольно-счетная комиссия Панковского городского поселения состоит из председателя и аппарата Контрольно-счетной комиссии.

Структура и численность Контрольно-счетной комиссии Панковского городского поселения утверждаются решением Совета депутатов Панковского городского поселения.

4. Срок полномочий председателя Контрольно-счетной комиссии Панковского городского поселения (заместителя председателя и аудиторов) составляет 5 лет.

5. Контрольно-счетная комиссия обладают организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

6. Контрольно-счетная комиссия Панковского городского поселения осуществляет следующие основные полномочия:

1) контроль за исполнением местного бюджета;

2) экспертиза проектов бюджета Панковского городского поселения;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Панковского городского поселения;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Панковского городского поселения, а также средств, получаемых бюджетом Панковского городского поселения из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в



собственности Панковского городского поселения, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Панковскому городскому поселению;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Панковского городского поселения, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Панковского городского поселения и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Панковского городского поселения, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в Панковском городском поселении и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета Панковского городского поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов Панковского городского поселения и Главе Панковского городского поселения;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными и областными законами, настоящим Уставом, нормативными правовыми актами Совета депутатов Панковского городского поселения.

6. Контрольно-счетная комиссия Панковского городского поселения действует на основании Положения о Контрольно-счетной комиссии, утвержденного решением Совета депутатов Панковского городского поселения.

7. Контрольно-счетная комиссия не обладает правами юридического лица.

8. Полномочия контрольно-счетной комиссии Панковского городского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля могут быть переданы контрольно-счетному органу Новгородского муниципального района в порядке, определяемом федеральным законодательством.

9. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения и должностные лица местного самоуправления Панковского городского поселения обязаны предоставлять в Контрольно-счетную комиссию Панковского городского поселения по ее требованию необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к их компетенции.

10. Результаты проверок, осуществляемых Контрольно-счетной комиссией, подлежат опубликованию в «Панковский вестник» газете.

#### **Статья 39. Избирательная комиссия Панковского городского поселения**

Избирательная комиссия Панковского городского поселения организует подготовку и проведение муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Совета депутатов Панковского городского поселения, члена выборного органа местного самоуправления Панковского городского поселения, выборного должностного лица местного самоуправления Панковского городского поселения, голосования по вопросам изменения границ Панковского городского поселения, преобразования Панковского городского поселения.

Избирательная комиссия Панковского городского поселения является муниципальным органом, не входящим в структуру органов местного самоуправления Панковского городского поселения.

#### **Статья 40. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления Панковского городского поселения**

Эффективность деятельности органов местного самоуправления Панковского городского поселения оценивается в соответствии с положениями Федерального закона № 131-ФЗ по перечню показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления, утверждаемому в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.

#### **Статья 41. Муниципальная служба**

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним областными законами, муниципальными правовыми актами.

3. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и областными законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Панковского городского поселения.

Муниципальным служащим предоставляется дополнительная гарантия в виде ежегодной единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление). Размер единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) устанавливается Советом депутатов Панковского городского поселения ежегодно при принятии бюджета Панковского городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период. Порядок выплаты единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) определяется Советом депутатов Панковского городского поселения.

**Глава 4. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ****Статья 42. Экономическая основа местного самоуправления**

1. Экономическую основу местного самоуправления составляют находящееся в муниципальной собственности Панковского городского поселения имущество, средства бюджета Панковского городского поселения, а также имущественные права Панковского городского поселения.

2. Муниципальная собственность признается и защищается государством наравне с иными формами собственности.

**Статья 43. Муниципальное имущество Панковского городского поселения**

1. В собственности Панковского городского поселения может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения установленных Федеральным законом № 131-ФЗ вопросов местного значения;

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Панковского городского поселения, в случаях, установленных федеральными законами и областными законами, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления Панковского городского поселения, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона № 131-ФЗ;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с решением Совета депутатов Панковского городского поселения;

4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления Панковского городского поселения федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

5) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения Панковского городского поселения в соответствии с частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ, а также имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 Федерального закона № 131-ФЗ.

2. В случаях возникновения у Панковского городского поселения права собственности на имущество, не соответствующее требованиям части 1 настоящей статьи, указанное имущество подлежит репрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.

**Статья 44. Владение, пользование и распоряжением муниципальным имуществом**

1. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения самостоятельно владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Панковского городского поселения.

2. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения вправе передавать муниципальное имущество во временное или в постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации (органам государственной власти субъекта Российской Федерации) и органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в соответствии с федеральными законами.

3. Порядок и условия приватизации муниципального имущества определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Панковского городского поселения в соответствии с федеральными законами.

Доходы от использования и приватизации муниципального имущества поступают в бюджет Панковского городского поселения.

4. Панковское городское поселение может создавать муниципальные предприятия и учреждения, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Панковского городского поселения. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений осуществляют уполномоченные органы местного самоуправления Панковского городского поселения.

Органы местного самоуправления Панковского городского поселения, осуществляющие функции и полномочия учредителя, определяют цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждают их уставы, назначают на должность и освобождают от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивают отчеты об их деятельности в порядке, предусмотренном решением Совета депутатов Панковского городского поселения.

Органы местного самоуправления Панковского городского поселения от имени Панковского городского поселения субсидиарно отвечают по обязательствам муниципальных казенных учреждений и обеспечивают их исполнение в порядке, установленном федеральным законом.

5. Администрация Панковского городского поселения ведёт реестр муниципального имущества в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**Статья 45. Бюджет Панковского городского поселения**

1. Панковского городского поселения имеет собственный бюджет.

2. Составление и рассмотрение проекта бюджета Панковского городского поселения, утверждение и исполнение бюджета Панковского городского поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Панковского городского поселения осуществляются органами местного самоуправления Панковского городского поселения самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Порядок составления и рассмотрение проекта бюджета Панковского городского поселения, утверждение и исполнение бюджета Панковского городского поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Панковского городского поселения устанавливается Уставом Панковского городского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Бюджетные полномочия Панковского городского поселения устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Проект бюджета Панковского городского поселения, решение об утверждении бюджета Панковского городского поселения, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета Панковского городского поселения и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Панковского городского поселения, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда подлежат официальному опубликованию.

Органы местного самоуправления Панковского городского поселения обеспечивают жителям Панковского городского поселения возможность ознакомиться с указанными документами и сведениями в случае невозможности их опубликования.

**Статья 45.1 Порядок составления и рассмотрения проекта бюджета Панковского городского поселения, утверждения и исполнения бюджета Панковского городского поселения, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении бюджета Панковского городского поселения**

1. Составление проекта местного бюджета осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и на основе налогового законодательства Российской Федерации, действующих на момент составления проекта местного бюджета.

2. Администрация до 15 ноября текущего года вносит на рассмотрение Совета проект решения о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

3. По проекту решения о местном бюджете проводятся публичные слушания в установленном порядке.

4. Проект решения о местном бюджете рассматривается Советом поэтапно с учетом особенностей, установленных муниципальным правовым актом о бюджетном процессе поселения.

5. Предложения и поправки к проекту решения о местном бюджете могут вноситься в Совет в установленном порядке субъектами права правотворческой инициативы.

6. В случае отклонения проекта решения о местном бюджете Совет возвращает проект Главе муниципального образования на доработку. Возвращенный проект должен быть доработан и внесен на Совет на повторное рассмотрение в течение 7 рабочих дней.

7. В случае возникновения разногласий по проекту решения о местном бюджете решением Совета может создаваться согласительная комиссия, в которую входят представители Администрации и Совета. Согласительная комиссия рассматривает спорные вопросы по проекту решения о местном бюджете. Решение по данным вопросам считается согласованным, если его поддержали обе стороны. По окончании работы согласительной комиссии Администрация вносит на рассмотрение Совета согласованные положения местного бюджета.

На очередном заседании Совета подготовленный согласительной комиссией проект решения о местном бюджете рассматривается Советом.

8. Совет рассматривает доработанный проект решения о местном бюджете и принимает решение об утверждении местного бюджета.

При принятии решения о местном бюджете утверждаются текст решения и приложения к нему.

9. Принятое Советом решение о местном бюджете на очередной финансовый год направляется Главе муниципального образования для подписания и опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом.

10. Исполнение местного бюджета обеспечивается Администрацией. Организация исполнения бюджета возлагается на Главного специалиста Администрации Панковского городского поселения, исполняющего предусмотренные законодательством полномочия. Исполнение бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

11. Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

12. Контроль за исполнением бюджета Панковского городского поселения осуществляют Совет депутатов Панковского городского поселения, Администрация Панковского городского поселения.

13. Совет депутатов Панковского городского поселения вправе рассматривать отдельные вопросы исполнения бюджета Панковского городского поселения на заседаниях комиссий, рабочих групп в ходе депутатских слушаний и в связи с депутатскими запросами.

14. По представлению Главы Панковского городского поселения Совет депутатов Панковского городского поселения утверждает отчет об исполнении бюджета Панковского городского поселения.

15. Должностные лица Администрации Панковского городского поселения осуществляют контроль за исполнением бюджета Панковского городского поселения в формах и порядке, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства и муниципальными правовыми актами.

#### **Статья 46. Доходы бюджета Панковского городского поселения**

Формирование доходов бюджета Панковского городского поселения осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

#### **Статья 47. Расходы бюджета Панковского городского поселения**

1. Формирование расходов бюджета Панковского городского поселения осуществляется в соответствии с расходными обязательствами Панковского городского поселения, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления Панковского городского поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение расходных обязательств Панковского городского поселения осуществляется за счет средств бюджета Панковского городского поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

#### **Статья 48. Средства самообложения граждан**

1. Под средствами самообложения граждан понимаются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения. Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей Панковского городского поселения, за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей Панковского городского поселения, для которых размер платежей может быть уменьшен.

2. Вопросы введения и использования средств самообложения граждан решаются на местном референдуме.

#### **Статья 49. Закупки для обеспечения муниципальных нужд**

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Панковского городского поселения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств бюджета Панковского городского поселения.

#### **Статья 50. Муниципальные заимствования**

Панковского городского поселения вправе осуществлять муниципальные заимствования, в том числе путем выпуска муниципальных ценных бумаг, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Уставом.

Право осуществления муниципальных заимствований от имени Панковского городского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и настоящим Уставом принадлежит Администрации Панковского городского поселения.

### **ГЛАВА 5. МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО**

#### **Статья 51. Взаимоотношения органов местного самоуправления Панковского городского поселения и органов местного самоуправления иных муниципальных образований**

1. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения участвуют в учреждении и работе Совета муниципальных образований Новгородской области в порядке, определенном уставом Совета муниципальных образований Новгородской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», применяемыми к ассоциациям.

2. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения могут создавать межмуниципальные объединения с органами местного самоуправления иных муниципальных образований, а также заключать с ними договоры и соглашения.

3. Совет депутатов Панковского городского поселения может принимать решения об учреждении для совместного решения вопросов местного значения межмуниципальных хозяйственных обществ в форме закрытых акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью.

4. Межмуниципальные хозяйственные общества осуществляют свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5. Государственная регистрация межмуниципальных хозяйственных обществ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц».

6. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения могут выступать соучредителями межмуниципального печатного средства массовой информации

### **Глава 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

#### **Статья 52. Ответственность органов местного самоуправления Панковского городского поселения и долж-**

**ностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения**

Органы местного самоуправления Панковского городского поселения и должностные лица местного самоуправления Панковского городского поселения несут ответственность перед населением Панковского городского поселения, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

**Статья 53. Ответственность органов местного самоуправления Панковского городского поселения, депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения и Главы Панковского городского поселения перед населением**

1. Основания наступления ответственности органов местного самоуправления Панковского городского поселения, депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения и Главы Панковского городского поселения перед населением и порядок решения соответствующих вопросов определяются настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.

2. Население Панковского городского поселения вправе отозвать депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения, Главу Панковского городского поселения в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.

**Статья 54. Ответственность органов местного самоуправления Панковского городского поселения и должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения перед государством**

Ответственность органов местного самоуправления Панковского городского поселения и должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Новгородской области, областных законов, настоящего Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления указанными органами и должностными лицами переданных им отдельных государственных полномочий.

**Статья 55. Ответственность Совета депутатов Панковского городского поселения перед государством**

1. В случае если соответствующим судом установлено, что Советом депутатов Панковского городского поселения принят нормативный правовой акт, противоречащий Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Новгородской области, областным законам, настоящему Уставу, а Совет депутатов Панковского городского поселения в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда, в том числе не отменил соответствующий нормативный правовой акт, Губернатор Новгородской области в течение одного месяца после вступления в силу решения суда, установившего факт неисполнения данного решения, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Совета депутатов Панковского городского поселения.

2. Полномочия Совета депутатов Панковского городского поселения прекращаются со дня вступления в силу областного закона о его роспуске.

3. В случае если соответствующим судом установлено, что избранный в правомочном составе Совет депутатов Панковского городского поселения в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Новгородской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Совета депутатов Панковского городского поселения.

4. В случае если соответствующим судом установлено, что вновь избранный в правомочном составе Совет депутатов Панковского городского поселения в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Новгородской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Совета депутатов Панковского городского поселения.

5. Областной закон о роспуске Совета депутатов Панковского городского поселения может быть обжалован в судебном порядке в течение 10 дней со дня вступления в силу.

6. Депутаты Совета Депутатов Панковского городского поселения, распущенного на основании части 2.1 статьи 73 Федерального закона № 131-ФЗ, вправе в течение 10 дней со дня вступления в силу закона субъекта Российской Федерации о роспуске представительного органа муниципального образования обратиться в суд с заявлением для установления факта отсутствия их вины за не проведение представительным органом муниципального образования правомочного заседания в течение трех месяцев подряд.

**Статья 56. Ответственность Главы Панковского городского поселения перед государством**

1. Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Панковского городского поселения в случае:

1) издания Главой Панковского городского поселения нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Новгородской области, областным законам, настоящему Уставу, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а Глава Панковского городского поселения в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения Главой Панковского городского поселения действий, в том числе издания им правового акта,



не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а Глава Панковского городского поселения не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Срок, в течение которого Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Панковского городского поселения, не может быть менее одного месяца со дня вступления в силу последнего решения суда, необходимого для издания указанного акта, и не может превышать шесть месяцев со дня вступления в силу этого решения суда.

3. Глава Панковского городского поселения, в отношении которого Губернатором Новгородской области был издан правовой акт об отрешении от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования.

#### **Статья 57. Удаление Главы Панковского городского поселения в отставку**

1. Совет депутатов Панковского городского поселения в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ вправе удалить Главу Панковского городского поселения в отставку по инициативе депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения или по инициативе Губернатора Новгородской области.

2. Основаниями для удаления Главы Панковского городского поселения в отставку являются:

1) решения, действия (бездействие) Главы Панковского городского поселения, повлекшие (повлекшее) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона № 131-ФЗ;

2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ, иными федеральными законами, Уставом Панковского городского поселения, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами;

3) неудовлетворительная оценка деятельности Главы Панковского городского поселения Советом депутатов Панковского городского поселения по результатам его ежегодного отчета перед Советом депутатов Панковского городского поселения, данная два раза подряд;

4) несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

5) допущение Главой Панковского городского поселения, иными органами и должностными лицами местного самоуправления Панковского городского поселения и

подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.

3. Инициатива депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения, оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов Панковского городского поселения. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку. О выдвижении данной инициативы Глава Панковского городского поселения и Губернатор Новгородской области уведомляются не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Совет депутатов Панковского городского поселения.

4. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку осуществляется с учетом мнения Губернатора Новгородской области.

5. В случае если при рассмотрении инициативы депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, и (или) решений, действий (бездействия) Главы Панковского городского поселения, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона № 131-ФЗ, решение об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку может быть принято только при согласии Губернатора Новгородской области.

6. Инициатива Губернатора Новгородской области об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов Панковского городского поселения вместе с проектом соответствующего решения Совета депутатов Панковского городского поселения. О выдвижении данной



инициативы Глава Панковского городского поселения уведомляется не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Совет депутатов Панковского городского поселения.

7. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения или Губернатора Новгородской области об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку осуществляется Советом депутатов Панковского городского поселения в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

8. Решение Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения.

9. Решение об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку подписывается депутатом, председательствующим на заседании Совета депутатов Панковского городского поселения.

10. При рассмотрении и принятии Советом депутатов Панковского городского поселения решения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения или Губернатора Новгородской области и с проектом решения Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении его в отставку;

2) предоставление ему возможности дать депутатам Совета депутатов Панковского городского поселения объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

11. В случае если Глава Панковского городского поселения не согласен с решением Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

12. Решение Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае если Глава Панковского городского поселения в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Совета депутатов Панковского городского поселения.

13. В случае если инициатива депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения или Губернатора Новгородской области об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку отклонена Советом депутатов Панковского городского поселения, вопрос об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Совета депутатов Панковского городского поселения не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Совета депутатов Панковского городского поселения, на котором рассматривался указанный вопрос.

14. Глава Панковского городского поселения, в отношении которого Советом депутатов Панковского городского поселения принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.

**Статья 58. Ответственность органов местного самоуправления Панковского городского поселения и должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения перед физическими и юридическими лицами**

Ответственность органов местного самоуправления Панковского городского поселения и должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения перед физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами.

## ГЛАВА 7. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### **Статья 59. Соблюдение Устава и иных нормативных правовых актов Панковского городского поселения**

Настоящий Устав и иные нормативные правовые акты Панковского городского поселения, принятые органами и должностными лицами местного самоуправления Панковского городского поселения, подлежат обязательному исполнению на всей территории Панковского городского поселения.

В случае неисполнения настоящего Устава и вышеуказанных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Панковского городского поселения виновные лица привлекаются в установленном порядке к административной ответственности.

### **Статья 60. Порядок хранения Устава Панковского городского поселения**

Подлинный экземпляр настоящего Устава и свидетельство о его государственной регистрации хранятся в Администрации Панковского городского поселения.

### **Статья 61. Вступление в силу Устава Панковского городского поселения, решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Панковского городского поселения**

1. Устав Панковского городского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Панковского городского поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в газете «Панковский вестник».

Глава Панковского городского поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав Панковского городского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Панковского городского поселения в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального

органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

2. Изменения и дополнения, внесенные в устав Панковского городского поселения и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава Панковского городского поселения в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в устав Панковского городского поселения.

3. Изменения и дополнения, внесенные в Устав Панковского городского поселения и предусматривающие создание контрольно-счетного органа Панковского городского поселения, вступают в силу в порядке, предусмотренном частью 1 настоящей статьи.

Приложение № 2  
к Решению Совета депутатов  
Панковского городского поселения

от -----2017 № ---

**Порядок  
учета предложений по проекту Устава  
Панковского городского поселения**

Граждане РФ, проживающие на территории Панковского городского поселения, обладающие в соответствии с действующим законодательством избирательным правом, обращаются в Совет депутатов Панковского городского поселения с индивидуальными и коллективными письменными обращениями (далее – Предложения) по проекту Решения «О принятии Устава Панковского городского поселения».

Указанные предложения направляются почтовым отправлением по адресу: 173526, Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, рабочий посёлок Панковка, ул. Октябрьская, д.3, а также по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты: ad-mpankovka@yandex.ru.

2. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие оскорбительные выражения, а также неподдающиеся чтению. Такие предложения после регистрации возвращаются автору с указанием мотивов.

3. Не рассматриваются анонимные Предложения, то есть те, в которых отсутствуют фамилия заявителя, его адрес и личная подпись.

4. Совет депутатов Панковского городского поселения рассматривает предложения, не требующие дополнительного изучения и проверки, безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня их регистрации.

В тех случаях, когда для рассмотрения предложения, необходимы проведения специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены.

5. По результатам рассмотрения Предложения выносится решение рабочей группы по разработке проекта Устава Панковского городского поселения, проекта Решения Совета депутатов Панковского городского поселения об утверждении Устава, об учете предложения в случае его актуальности и целесообразности либо об отклонении предложения.

6. Предложение считается рассмотренным, если по нему дан мотивированный ответ.

7. Предложение носит рекомендательный характер и может учитываться при принятии Советом депутатов Панковского городского поселения решения о принятии Устава Панковского городского поселения.

Приложение № 3  
к Решению Совета депутатов  
Панковского городского поселения

от -----2017 № ---

**Порядок  
участия граждан в его обсуждении и проведения по нему публичных слушаний**

1. Граждане РФ, проживающие на территории Панковского городского поселения, имеют право на непосредственное участие в обсуждении проекта Устава (далее – проект).

2. Непосредственное участие в обсуждении проекта реализуется гражданами путем направления письменных предложений к опубликованному проекту и (или) участия в публичных слушаниях по опубликованному проекту.

3. Письменные предложения направляются в соответствии с Порядком учета предложений по проекту устава Панковского городского поселения.

4. На публичных слушаниях по проекту выступает с докладом и председательствует Глава Панковского городского поселения.

5. Для ведения протокола публичных слушаний председательствующий определяет секретаря публичных слушаний.

6. Участникам публичных слушаний обеспечивается возможность высказать свое мнение по проекту. По истечении времени, отведенного председательствующим для проведения публичных слушаний, участники публичных слушаний, которым не было предоставлено слово, вправе представить свои замечания и предложения в письменном виде. Устные замечания и предложения по проекту Устава заносятся в протокол публичных слушаний, письменные замечания и предложения приобщаются к протоколу.

7. О результатах публичных слушаний составляется заключение, подписываемое Главой Панковского городского поселения. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через 30 календарных дней со дня окончания публичных слушаний.

8. Поступившие от населения замечания и предложения по проекту носят рекомендательный характер. Указанные замечания и предложения учитываются при подготовке проекта и рассматриваются на заседании Совета депутатов Панковского городского поселения.

Периодическое издание  
***Панковский вестник***  
Учредитель:  
**Совет депутатов  
Панковского  
городского поселения**  
Издатель:  
**Администрация  
Панковского  
городского поселения**

Главный редактор  
**А.Н. Угольникова**  
тел. / факс **799-633**  
Адрес редакции и издателя:  
**173526, Новгородская область,  
Новгородский р-н, п. Панковка,  
ул. Октябрьская, д. 3.**

Подписано к печати  
**15.12.2017 года**  
Тираж -  
**6 экземпляров**  
**Распространяется бесплатно.**