**Сборник муниципальных правовых актов**

**Новозыковского сельсовета Красногорского района**

**Алтайского края**

**№ 2**

**Март 2024**

Ответственный за выпуск: Ленкина Ксения Николаевна.

Учредители: Администрация Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края, Совет депутатов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Адрес издателя: 659506, с. Новозыково Красногорского района Алтайского края, ул. Центральная, 25.

Сдано в печать: 31 марта 2024 года. Отпечатано в Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Адрес типографии: 659506, с. Новозыково Красногорского района Алтайского края, ул. Центральная, 25.

Распространяется бесплатно.

Тираж – 3 экземпляра.

Содержание

Постановления, распоряжения Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МНПА | Стр. |
| 1. | от 01.03.2024 № 3 Об организации работы по подготовке к весенне-летнему половодью на территории муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края в 2024 году | 2 |
| 2. | от 06.03.2024 № 4 О внесении изменений в Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края, утвержденное постановлением Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 29.11.2017 № 98 | 6 |
| 3. | от 20.03.2024 № 7 О внесении изменений в постановление Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 16.11.2020 № 71 «Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности» | 11 |

**Постановления Администрации**

**Новозыковского сельсовета Красногорского района**

**Алтайского края**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2024 № 3

с. Новозыково

Об организации работы по подготовке

к весенне-летнему половодью на тер-

ритории муниципального образования

Новозыковский сельсовет Красногор-

ского района Алтайского края

в 2024 году

В целях своевременного предотвращения чрезвычайных ситуаций в период весенне-летнего половодья 2024 года, руководствуясь п.2 статьи 11 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Соглашением от 20 октября 2023 года «О передаче Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края осуществления части полномочий Администрации Красногорского района Алтайского края», постановлением Администрации Красногорского района Алтайского края от 27.02.2024 № 105 «Об организации работы по подготовке к весенне-летнему половодью на территории Красногорского района в 2024 году», Уставом муниципального образования Новозыковский сельсовет, п о с т а н о в л я ю:

1. Создать на период прохождения весенне-летнего половодья комиссию для оперативного реагирования (приложение № 1).

2. Утвердить план мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в период прохождения весенне-летнего половодья 2024 года (приложение № 2).

3. Постановление Администрации сельсовета от 07.03.2023 № 37 «Об организации работы по подготовке к весенне-летнему половодью на территории муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края в 2023 году» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района на платформе «ГОСВЕБ» и опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Новозыковского сельсовета Красногорского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.В. Деркина

Деркина Анастасия Вячеславовна

26-3-43

Приложение № 1

к постановлению

Администрации сельсовета

от 01.03.2024 года № 3

**СОСТАВ**

**комиссии для оперативного реагирования в период прохождения весенне-летнего половодья 2024 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | Деркина А.В. | -глава Новозыковского сельсовета |
| Заместитель председателя: | Киреев С.П. | -директор ЗАО «Тайнинское» (по согласованию) |
| Секретарь комиссии: | Пушкарева Евгения Олеговна | -делопроизводитель Администрации сельсовета |
|  |  |  |
| Члены комиссии: | Андреева В.Е. | -заведующая Новозыковским ФАП |
|  | Анохин М.С. | -главный инженер ЗАО «Тайнинское» (по согласованию) |
|  | Хабарова Г.А. | -директор МКОУ «Новозыковская СОШ им В.Нагайцева», руководитель ПВР |
|  | Филатов В.В. | -водитель пожарного автомобиля |
|  | Тимофеева Е.В. | -учитель начальных классов филиал Тайнинская НОШ, руководитель ПВР |
|  | Шадрин Виктор Владимирович | -электрик ЗАО «Тайнинское» (по согласованию) |
|  | Меновщиков Д.С. | -участковый уполномоченный полиции (по согласованию) |
|  |  |  |

Глава сельсовета А.В. Деркина

Приложение № 2

к постановлению

Администрации сельсовета

от 01.03.2024 года № 3

**МЕРОПРИЯТИЯ**

**по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

**в период паводковых и талых вод весной 2024 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **мероприятия** | **время**  **исполнения** | **ответственные** |
| 1. | Подготовка исходных данных (сведения о лицах, имеющих плавсредства, список зданий и сооружений, которые попадают в зону затопления, сведения по планированию эвакуации населения из зоны возможного подтопления, сведения о населении в зоне паводка) | до 10.03.2023 | Деркина А.В. |
| 2. | Провести ревизию гидротехнических сооружений:  -гидротехническое сооружение на р. Ташта в 1,5 км от её устья и в 2,5 км на юг от с. Новозыково (береговые зоны, чашу водохранилища) | до 25 марта | Киреев С.П.  Деркина А.В.  Анохин М.С. |
| 3. | Подготовить списки подтопляемых зданий и сооружений, списки населения, проживающего в подтапливаемом жилье, списки тяжелобольных | до 10 марта | Деркина А.В.  Андреева В.Е. |
| 4. | Провести работы по расчистке и подготовке траншей, труб (7 штук) для прохода паводковых вод. Провести скол льда у опор моста, составить акт проверки. | до 25 марта | Деркина А.В.  Филатов В.В.  Ленкин Д.С. |
| 5. | Проверить состояние водосбросных сооружений и береговой чаши водохранилища. Очистить паводковые водосбросы от мусора, льда, снега и древесной растительности. Опорожнить емкость водохранилища до безопасного уровня. | до 25 марта | Киреев С.П.  Анохин М.С. |
| 6. | В момент вскрытия рек установить круглосуточное дежурство и контроль за уровнем воды на реках и ГТС | на период вскрытия рек | Деркина А.В. |
| 7. | Организовать наблюдение за уровнем воды на ГТС, определить высотные отметки, при которых населенный пункт и объекты подвергаются подтоплению и разрушению | В случае возникновения ЧС | Деркина А.В.  Киреев С.П.  Анохин М.С. |
| 8. | Предусмотреть в населённых пунктах (с. Тайна, пос. Курлек, с. Новозыково) изолируемых разливом рек, запасы продуктов питания, медикаментов, ГСМ, фуража. | до 25 марта | Деркина А.В.  Киреев С.П.  Андреева В.Е. |
| 9. | Провести учёт плавсредств и их использование в ЧС, для проведения аварийно-спасательных работ в зоне подтопления. | до 10 марта | Деркина А.В..  Киреев С.П. |
| 10. | Предусмотреть мероприятия по вывозу населения, имущества из мест подтопления. | до 25 марта | Деркина А.В.  Киреев С.П. |
| 11. | Предусмотреть мероприятия по выводу животных из мест подтопления. | до 25 марта | Деркина А.В.  Киреев С.П. |
| 12. | Организовать привлечение транспорта и спецтехники для пропуска весенне-летнего половодья, силы и средства на выполнение противопаводковых мероприятий | до 20 марта | Деркина А.В.  Киреев С.П. |
| 13. | Определить и подготовить места для эвакуируемого населения и имущества Новозыковская СОШ, Тайнинская НОШ | до 20 марта | Хабарова Г.А.  Тимофеева Е.В. |
| 14. | Определить и подготовить места для вывода животных (фермы ЗАО «Тайнинское) | до 20 марта | Деркина А.В.  Киреев С.П. |
| 15. | Обеспечить принятие мер по предупреждению попадания ядохимикатов, удобрений в водоёмы | до 20 марта | Абалмасов А.А.  Андреева В.Е. |
| 16. | Подготовить и держать в готовности транспорт для экстренной эвакуации населения и имущества. | до 20 марта | Деркина А.В.  Киреев С.П. |
| 17. | Организовать разъяснительную работу с населением о принятия самостоятельных мер по предотвращению порчи личного имущества и отводу воды от дома. Информировать население о целесообразности страхования личного имущества для получения компенсации за нанесенный ущерб (листовки, памятки, подворный обход домов в зоне затопления под роспись). | постоянно  март, апрель | Члены КЧС,  члены ДПК, депутаты |
| 18. | Обеспечить готовность резервов финансовых средств и материальных ресурсов для ликвидации ЧС | до 15 марта | Киреев С.П.  Деркина А.В. |
| 19. | Провести ремонт уличного освещения в зоне подтопления (с. Новозыково ул. Береговая, Луговая; с. Тайна ул.Заречная, ул. Луговая) | до 25 марта | Деркина А.В. |
| 20. | В целях безопасности детей в период прохождения весенне-летнего половодья, организовать мероприятия по изучению детьми правил поведения при чрезвычайных ситуациях | до 25 марта | Хабарова Г.А.  Тимофеева Е.В. |

Глава сельсовета А.В. Деркина

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
 КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.03.2024 № 4

с. Новозыково

О внесении изменений в Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края, утвержденное постановлением Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 29.11.2017 № 98

В соответствии с Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, Федеральным законно м от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края, утвержденное постановлением Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 29.11.2017 № 98 следующие изменения:

-пункт 3.2. изложить в следующей редакции «3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживаю­щих или пребывающих (на срок более трех месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправле­ния.»;

-пункт 3.3. изложить в следующей редакции «3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживаю­щих или пребывающих (на срок более трех месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.»;

-пункт 3.5. изложить в следующей редакции «3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воин­ского учета с документами воинского учета военного комиссариата организаций.»;

-пункт 3.7. изложить в следующей редакции «3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в до­кументах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.»;

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе администрации поселения в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района на платформе «ГОСВЕБ» и опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Новозыковского сельсовета Красногорского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.В.Деркина

Ленкина Ксения Николаевна

8(38535)26-3-67

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар Красногорского района Глава сельсовета

Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_А.В. Деркина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Чернышев «06» марта 2024 г.

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

военно-учетного работника

Администрации Новозыковского сельсовета

1. **Общие положения**

1.1. Должностная инструкция разработана на основании трудового законодательства с целью регулирования трудовых отношений и обеспечения выполнения Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации в области обороны.

1.2. Военно-учетный работник должен, как правило, иметь полное [среднее образование](http://pandia.ru/text/category/srednee_obrazovanie/). Требования к стажу работы не предъявляются.

1.3. В повседневной деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, военно-учетный работник руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, Федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях на период мобилизации и в военное время», Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в ОМСУ, Уставом Администрации сельсовета, а также настоящим Положением.

1.4.Военно-учетный работник должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, приказы, постановления, распоряжения, методические рекомендации и другие нормативные и руководящие документы, касающиеся военно-учетной работы, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5.По уровню [профессиональных навыков](http://pandia.ru/text/category/professionalmznoe_sovershenstvovanie/) военно-учетный работник должен уметь:

организовывать и обеспечивать выполнение поставленных задач;

эффективно планировать [рабочее время](http://pandia.ru/text/category/vremya_rabochee/);

анализировать свою работу, прогнозировать ее результаты;

учитывать мнения [коллег](http://pandia.ru/text/category/koll/) по работе и сотрудничать с ними;

эффективно взаимодействовать с другими органами местного самоуправления и организациями;

систематизировать информацию по служебной деятельности;

работать со служебными документами;

пользоваться средствами оргтехники и связи.

1.6. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы сельсовета.

Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении Главы сельсовета.

На период временного отсутствия военно-учетного работника (отпуск, командировка, болезнь), граждан, пребывающих в запасе (прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат, матросов запаса) для постановки на воинский учет направлять в военный комиссариат Красногорского района Алтайского края.

**2. Должностные обязанности.**

Военно-учетный работник осуществляет первичный воинский учет на территории Администрации сельсовета, он обязан:

2.1. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:

осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет;

вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления и контролировать ведение в них воинского учета;

вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, определенным Министерством обороны РФ (для призывников – по учетным картам призывников; для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса – по [алфавитным](http://pandia.ru/text/category/alfavit/) и учетным карточкам; для офицеров запаса – по карточкам первичного учета).

2.2. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета:

сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций;

своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль за их исполнением, информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.

2.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат или направлять необходимые сведения в военный комиссариат в электронной форме. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций). При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки.

2.4. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета:

представлять в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решением военного комиссара могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делать соответствующие отметки в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов.

в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

составлять и представлять в военный комиссариат в двухнедельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы сельсовета без снятия с воинского учета;

хранят документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

2.5. Предоставлять в военный комиссариат до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

2.6. Ежегодно, до [1 февраля](http://pandia.ru/text/category/1_fevralya/), представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в прошедшем году.

**3. Права военно-учетного работника**

3.1. Военно-учетный работник имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учёта;

вызывать граждан по вопросам воинского учёта и оповещать граждан о вызовах (повестках) [военного комиссариата](http://pandia.ru/text/category/voennie_komissariati/);

вести прием граждан по вопросам воинского учёта;

запрашивать у военного комиссариата разъяснения и вносить предложения по вопросам воинского учёта;

вносить в военный комиссариат предложения о совершенствовании организации воинского учёта;

на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

вносить предложения по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными данной [должностной инструкцией](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/) обязанностями;

докладывать Главе сельсовета обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

**4. Гарантии для военно-учетного работника**.

4.1. Военно-учетному работнику предоставляются:

условия работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные [нормативными правовыми](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актами Российской Федерации;

ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.Ответственность и ограничения для военно-учетного работника.

5.1. Военно-учетный работник несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение военно-учетным работником возложенных на него должностных обязанностей;

за представление не достоверной информации, нарушение сроков исполнения распоряжений и документов;

за невыполнение распоряжений Главы сельсовета;

за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации сельсовета;

за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации;

за причинение материального ущерба, в пределах, определяющих действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | подпись | дата |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2024 № 7

с. Новозыково

О внесении изменений в постановление Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 16.11.2020 № 71 «Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Постановление Правительства Алтайского края от 24.09.2020 № 405 «Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в государственной собственности Алтайского края», Федеральным законном от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 16.11.2020 № 71 «Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности» следующие изменения:

-пункт 12 Порядка изложить в следующей редакции «12. При поступлении заявления учреждение регистрирует его в журнале поступивших заявлений в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера.

По результатам рассмотрения заявления учреждение принимает решение о предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование либо об отказе в его предоставлении заявителю. В случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка, учреждением принимается решение о возможном предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование либо об отказе в его предоставлении заявителю. Срок принятия решения не может превышать 5 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае принятия решения о предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование с заявителем заключается соответствующий договор в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района на платформе «ГОСВЕБ» и опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Новозыковского сельсовета Красногорского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.В.Деркина

Деркина Анастасия Вячеславовна

8(38535)26-3-67