



# Вестник Сосново-Солонецкий

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ №1 от 24.01.2019 года

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27 ДЕКАБРЯ 2018 ГОДА № 30  
«О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ»**

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание представителей сельского поселения РЕШИЛО:

Внести в Решение Собрания Представителей сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 27 декабря 2018 года № 30 «О бюджете сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (газета «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» от 29 декабря 2018 года № 25 (25)), следующие изменения:

1. Статью 9 изложить в следующей редакции: «Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области» в соответствии с приложением №1 к настоящему Решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте сельского поселения.

*Председатель Собрания Представителей сельского поселения Сосновы Солонец  
муниципального района Ставропольский Самарской области Е.С.КОЛОСОВА  
Глава сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области В.А.САВИН*

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.01.2019 г. №1

**ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Код главного администратора	Код бюджетной классификации дохода	Наименование главного администратора бюджета сельского поселения, групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, кодов экономической классификации, доходов
1	2	3
100		Федеральное казначейство
100	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
100	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
100	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	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
182		Федеральная налоговая служба
182	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 статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	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 статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	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 статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог
182	1 05 03020 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)
182	1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений
182	1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений
182	1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений
932		Управление финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области
932	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
932	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
932	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
932	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
727		«Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области»
727	1 11 05013 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков

727	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
727	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
727	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
727	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
727	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
727	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
727	1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
727	1 14 06013 05 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов
727	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
727	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
727	1 17 02020 10 0000 180	Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях сельских поселений (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)
727	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
453	1 08 04020 01 1000 110	Администрация сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области
453	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
453	1 08 04020 01 4000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
453	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
453	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
453	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
453	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
453	1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
453	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
453	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
453	2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности

453	2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
453	2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений
453	2 02 20041 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
453	2 02 20077 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование кредитных вложений в объекты муниципальной собственности
453	202 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов

453	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
453	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
453	2 02 39999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
453	2 18 60010 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
453	2 18 05030 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
453	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений

## СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №2 от 24.01.2019 года

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Сосновое Солонцево муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Сосновое Солонцево муниципального района Ставропольский Самарской области» от 01.12.2018 года, Собрание представителей сельского поселения Сосновое Солонцево муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести следующие изменения в Устав сельского поселения Сосновое Солонцево муниципального района Ставропольский Самарской области, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Сосновое Солонцево муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.04.2014 года № 10 (далее – Устав):

1) в статье 7 Устава пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22) утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также – приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства

## СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №3 от 24.01.2019 г.

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 03.02.2017 Г. №2

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.07.2017 №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сосновое Солонцево муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Сосновое Солонцево муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести в Положение о муниципальной службе в сельском поселении Сосновое Солонцево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Сосновое Солонцево муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.02.2017 г. № 2 следующие изменения:

1.1. Статью 11 Положения изложить в следующей редакции:

«11.1. Ограничения, связанные с муниципальной службой:

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципальной образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, 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 находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований,

Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»;

2) пункт 1 статьи 8 Устава дополнить пунктом 16 следующего содержания:

«16) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»»;

3) пункт 8 статьи 40.1 Устава изложить в следующей редакции:

«8. В случае досрочного прекращения полномочий главы поселения либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет должностное лицо местного самоуправления или депутат Собрания представителей поселения, определяемые решением Собрания представителей поселения.»;

4) пункт 2 статьи 62 Устава изложить в следующей редакции:

«2. Под официальным опубликованием (обнародованием) муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления понимается первая публикация его полного текста в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» или в газете «Сосново-Солонецкий Вестник», являющихся источниками официального опубликования муниципальных правовых актов поселения.»;

5) пункт 1 статьи 63 Устава изложить в следующей редакции:

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

Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» или в газете «Сосново-Солонецкий Вестник»».

2. Поручить Главе сельского поселения Сосновое Солонцево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Глава сельского поселения) направить настоящее Решение на государственную регистрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия настоящего Решения.

3. После государственной регистрации вносимых настоящим Решением изменений в Устав сельского поселения Сосновое Солонцево муниципального района Ставропольский Самарской области осуществить официальное опубликование настоящего Решения.

4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Председатель Собрания представителей сельского поселения Сосновое Солонцево муниципального района Ставропольский Самарской области Е.С. КОЛОСОВА**  
**Глава сельского поселения Сосновое Солонцево муниципального района Ставропольский Самарской области В.А. САВИН**

в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указано иное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципальной образования.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, аппарате избирательной комиссии муниципальных служащих в выборном профессиональном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности:

11.2. Запреты, связанные с муниципальной службой:

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; в качестве единственного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) ввязываться в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера,

или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодетельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) 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;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой 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.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по кон-

тракту, не вправе заниматься 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, 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.

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Гражданин, замещающий должность муниципального служащего, включенную в перечень должностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.»

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сосново-Солонецкий Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновы Солонец <http://s.solonec.stavrus.ru>.

**Председатель Собрания Представителей сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области Е.С. КОЛОСОВА**  
**Глава сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области В.А. САВИН**

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1 от 09.01.2019 г.

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области» (прилагается).
2. Утвердить Должностные инструкции инспектора военно-учетного стола (прилагаются).
3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.12.2015 г. № 1 Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области».
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Сосновы Солонец» и на официальном сайте
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Сосновы Солонец В.А. САВИН**

### ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫ СОЛОНЕЦ»

Администрация сельского поселения Сосновы Солонец в своей деятельности по вопросам первичного воинского учета руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22.08.2004 г. №122, от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, от 31.12.2005 г. №199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ 2007 г. по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Самарской области, Уставом сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

Основными задачами администрации сельского поселения Сосновы Солонец являются: обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах состоящих на воинском учете;

анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержки их комплектованности на требуемом уровне в военное время.

Число работников, осуществляющих воинский учет в администрации сельского поселения Сосновы Солонец, определяется с учетом следующих норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719:

- a) 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, при наличии на воинском учете менее 500 граждан;
- b) 1 освобожденный работник - при наличии на воинском учете от 500 до 1000 граждан;
- v) 1 освобожденный работник на каждую последующую 1000 граждан, состоящих на воинском учете.

Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в органах местного самоуправления определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в органах местного самоуправления.

При наличии в органах местного самоуправления 2 и более работников, осуществляющих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение - военно-учетный стол.

Для работников осуществляющих воинский учет, (далее военно-учетные работники) выделяется специально оборудованное помещение и железный шкаф, обеспечивающий сохранность документов по воинскому учету.

Персональный состав и функциональные обязанности военно-учетных работников по осуществлению воинского учета, определяются приказом руководителя органа местного самоуправления согласно приложению № 8 к настоящему Методическим рекомендациям.

Проект указанного приказа согласовывается с военным комиссаром муниципального образования, осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположен орган местного самоуправления.

Первичный воинский учет органами местного самоуправления осуществляется по документам первичного воинского учета:

- a) для призывников - по учетным картам призывников согласно приложению № 9 к настоящим Методическим рекомендациям;
- b) для парашютистов, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса — по алфавитным карточкам и учетным карточкам согласно приложениям № 10 и № 11 к настоящим Методическим рекомендациям;
- v) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета согласно приложению № 12 к настоящим Методическим рекомендациям.

Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

- a) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;
- b) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

При осуществлении первичного воинского учета органами местного самоуправления исполняют обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, органы местного самоуправления и их должностные лица:

- a) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;
- b) выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет,

v) ведут учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют ведение в них воинского учета согласно приложению № 13 к настоящим Методическим рекомендациям;

г) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам согласно приложению № 14 к настоящим Методическим рекомендациям.

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, органы местного самоуправления и их должностные лица:

- a) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами согласно приложению № 15 к настоящим Методическим рекомендациям;
- b) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме согласно приложению № 16 к настоящим Методическим рекомендациям;
- v) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют; об ответственности за неисполнение указанных обязанностей согласно приложению № 17 к настоящим Методическим рекомендациям;
- г) представляют в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации согласно приложению № 18 к настоящим Методическим рекомендациям.

**Глава сельского поселения Сосновы Солонец В.А. САВИН**

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»  
Военный комиссар Глава сельского поселения Сосновы Солонец  
г.Жигулевск и Ставропольского района Савин В. А.  
Самарской области М.В. Николаев « » 2019 г.  
« » 2019 г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЕТ И БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ

#### 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Работник, осуществляющий первичный воинский учет и бронирования граждан (далее специалист воинского учета), подчиняется руководителю органа местного самоуправления (далее - ОМСУ) в соответствии со штатным расписанием, при наличии штатного мобилизационного отдела, подчиняется его руководителю.

1.2. Он назначается и освобождается приказом руководителя ОМСУ с информированием военного комиссариата.

1.3. Специалист воинского учета руководствуется федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 об утверждении «Положения о воинском учете», от 17 марта 2010 года №156 «Об утверждении Правил бронирования 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», «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации на период мобилизации и в военное время...», «Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления» ГШ ВС РФ 2007 г. и другими нормативно-правовыми документами в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

#### 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Среднее (среднее специальное) образование и специальная подготовка по установленной программе.

2.2. Переаттестация проводится в соответствии с общими требованиями к работникам организации.

#### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

При осуществлении первичного воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, специалист воинского учета обязан:

- 3.1. При приеме граждан:
  - В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту жительства:
    - проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), 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 согласно приложению № 19 к настоящим Методическим рекомендациям, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).
    - проверять соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.
    - проверять наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства:
      - выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также запись записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;
      - сличать соответствие документов воинского учета с паспортными данными гражданина, проверять наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в военных билетах

(временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неогороженных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляют в военный комиссариат для уточнения документов воинского учета;

- в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в военный комиссариат по месту жительства, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления;

- информировать военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неогороженных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссариатами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

- сообщать в 2-х недельный срок в военные комиссариаты по месту жительства граждан о всех принятых на работу гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу;

3.2. В течение календарного года:

- обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации;

- заполнять раздел II "Сведения о воинском учете" личной карточки работника (форма № Т-2) в соответствии с установленными правилами;

- вести картотеку личные карточки (формы № Т-2) на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;

- сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов. До начала сверки указанные данные сверить по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации и при личном общении с гражданами;

- направлять в 2-х недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

- своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан...»;

- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат, обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты;

- направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время;

- направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности для постановки на воинский учет;

- на основании записи, сделанной в военном комиссариате, в личных карточках формы № Т-2 граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 раздела 2 производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья»;

- разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- совместно с планово-экономическим отделом, отделом кадров проводит анализ обеспеченности трудовыми ресурсами организации в период мобилизации и на военное время, и готовит предложения по этому вопросу руководителю организации. Составляет планы замены специалистов, привлекаемых на военную службу по мобилизации и в военное время (форма № 16), принимает участие в разработке планов обеспечения предприятий трудовыми ресурсами на военное время, в разработке и осуществлении необходимых мероприятий по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

3.3. При увольнении граждан с работы:

- сообщать в 2-х недельный срок в отделы военных комиссариатов обо всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы. Изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы № Т-2 уволенных (отчисленных из образовательных учреждений) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

3.4. При ликвидации организации:

- выполнять мероприятия по аннулированию отсрочек от призыва на военную службу военнообязанных по мобилизации и в военное время. Документы воинского учета и бронирования военнообязанных (дела с перепиской по воинскому учету и бронированию, отчеты по форме № 6 и доклады, книги учета, журналы, планы работ и т. д.), передавать в установленном порядке в вышестоящую организацию или уничтожить по актам, установленным порядком;

- сдавать в отделы военных комиссариатов чистые бланки извещений о зачислении на специальный воинский учет и удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время.

3.5. При бронировании граждан, пребывающих в запасе, (военнообязанных):

3.5.1. Получать в установленном порядке перечень должностей и профессий (или выписки из него), отделных постановления, распоряжения (или выписки из них) регламентирующие условия и порядок бронирования военнообязанных;

3.5.2. В ходе бронирования на основании, полученных документов, специалист воинского учета обязан:

- определять на основании данных воинского учета по личным карточкам (форма № Т-2) военнообязанных, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий или по отдельным постановлениям Межведомственной комиссии;

- получить под расписку (форма № 12) военные билеты от военнообязанных, подлежащих бронированию;

- заполнить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и извещения о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет (форма № 4) и в десятидневный срок оформить отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и

военное время работникам организации, соответствующим условиям бронирования;

- подписать у руководителя организации и заверить гербовой печатью заполненные бланки извещений о зачислении граждан на специальный воинский учет (форма № 4)

- доставить в отделы военного комиссариата, заполненные бланки специального воинского учета (форма № 4), личные карточки, военные билеты и сдать их под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11). Передачу документов осуществлять сопроводительным письмом;

- получить в отделе военного комиссариата оформленные удостоверения и извещения на военнообязанных, которым предоставлены отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время, а также ранее сданные личные карточки, военные билеты и другие документы военнообязанных. В книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11) сделать соответствующие записи;

- выслать в пятидневный срок извещения о зачислении забронированных военнообязанных на специальный воинский учет в отдел военного комиссариата, где они состоят на воинском учете;

- внести изменения в книгу по учету бланков специального воинского учета (форма № 13);

- доставить в отделы военного комиссариата, заполненные бланки специального воинского учета (форма № 4), личные карточки, военные билеты и сдать их под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11). Передачу документов осуществлять сопроводительным письмом;

- получить в отделе военного комиссариата оформленные удостоверения и извещения на военнообязанных, которым предоставлены отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время, а также ранее сданные личные карточки, военные билеты и другие документы военнообязанных. В книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11) сделать соответствующие записи;

- выслать в пятидневный срок извещения о зачислении забронированных военнообязанных на специальный воинский учет в отдел военного комиссариата, где они состоят на воинском учете;

- внести изменения в книгу по учету бланков специального воинского учета (форма № 13);

- доставить в отделы военного комиссариата, заполненные бланки специального воинского учета (форма № 4), личные карточки, военные билеты и сдать их под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11). Передачу документов осуществлять сопроводительным письмом;

3.5.3. При аннулировании отсрочек от призыва на военную службу:

- сообщить в пятидневный срок отделе военных комиссариатов, в которых военнообязанные состоят на воинском учете, дату, и причину аннулирования предоставленных отсрочек от призыва на военную службу;

- погасить удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4а) и аннулировать отметки в личных карточках (форма № Т-2) о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет;

- сдать погашенное удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4 а) в отдел военного комиссариата по месту их оформления для уничтожения в установленном порядке;

- сделать соответствующие записи в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 13) об израсходовании удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу;

3.5.4. При перемещении военнообязанных на другие должности в этой же организации, изменение квалификации или военно-учетных признаков (военно-учетных специальностей, воинского звания, класса, состава и профиля) и дающих право на бронирование их по новым должностям вносить в десятидневный срок необходимые изменения в удостоверение (форма № 4) и представлять их в отдел военного комиссариата. О внесении изменений в удостоверение об отсрочке от призыва военнообязанных, состоящих на воинском учете в других отделах военных комиссариатов, которые оформляли им отсрочки от призыва на военную службу, пятидневный срок сообщать в отделы военных комиссариатов содержание изменений для внесения их в извещения.

3.5.5. Разрабатывать планы мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу гражданам, пребывающим в запасе (форма № 15) и изготавливать необходимое количество бланков ведомости на выдачу военнообязанным удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (форма № 9, 9а, 10).

3.5.6. При перемещении или увольнении специалиста воинского учета, сверить наличие бланков воинского учета (форма № 4), числящихся за организацией, с данными учета этих бланков в отделе военного комиссариата. По результатам сверки сделать запись представителя отдела военного комиссариата в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 11), и передать бланки (форма № 4) новому работнику воинского учета, сделав запись в данной книге. Документы воинского учета передать актом.

3.5.7. С оформлением мобилизации:

- вручать военнообязанным удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;

- в семидневный срок сдавать в отдел военного комиссариата по месту нахождения организации в установленном порядке чистые бланки специального воинского учета (форма №4), удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу, не врученные военнообязанным, оформленные ведомости на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва (форма № 9, 9а);

4. ПРАВА

4.1. Принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от работников предприятия (организации) выполнения своих обязанностей по воинскому учету и бронированию.

4.2. Осуществлять взаимодействие лично или через начальника мобилизационного подразделения (начальника отдела кадров) с руководителями подразделений предприятия (организации), администрацией муниципального образования и отделом военного комиссариата территории по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за состояние воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в ОМСУ, на предприятии (организации) в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

5.2. Отвечает за соблюдение личной трудовой дисциплины.

*Глава сельского поселения Сосновый Солонец В.А. САВИН*

*С инструкцией ознакомлен (на): Сурихина М.П.*

*Специалист администрации сельского поселения Сосновый Солонец Нурова Ф.А.*

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2 от 24.01.2019 г.

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПАРКОВОК НА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с положениями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 19.12.2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Сосновый Солонец ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в установленном порядке реестр парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сосново-Солонецкий Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновый Солонец в сети интернет <http://s.solonec.stavsrp.ru/>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава сельского поселения Сосновый Солонец В.А.САВИН*

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.01.2019 г. №2

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПАРКОВОК НА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения реестра парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 19.12.2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает порядок ведения реестра парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории сельского поселения Сосновый Солонец

муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – реестр парковок общего пользования местного значения).

1.3. Основная цель ведения реестра парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения – формирование единой базы парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области

2. Содержание реестра парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения

2.1. Реестр парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения ведется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению и включает в себя следующую информацию:

- адрес парковки;
- описание парковки (габаритные размеры, количество парковочных мест, наличие парковочных мест для инвалидов, наличие средств организации дорожного движения);
- основание внесения парковки в реестр;
- дата внесения парковки в реестр;
- примечание.

3. Порядок ведения реестра парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения

3.1. Реестр парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения ведет специалист администрации сельского поселения Бахилово.

3.2. Реестр парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения хранится на электронных носителях.

3.3. Основанием для включения в реестр парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения является устройство или выявление парковки в процессе инвентаризации.

3.4. Сведения о парковках на автомобильных дорогах общего пользования местного значения включаются в реестр парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в течение пяти рабочих дней со дня устройства парковки или выявления ее в процессе проведения инвентаризации.

3.5. Внесение изменений и дополнений в реестр парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения осуществляется по мере устройства парковок или их выявления.

3.6. Контроль за соблюдением порядка ведения реестра парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения осуществляет Глава сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Положению о порядке ведения реестра парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области

### РЕЕСТР ПАРКОВОК НА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Адрес местонахождения парковки	Описание парковки	Основание внесения парковки в реестр	Дата внесения парковки в реестр	Примечание

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1/1 от 21.01.2019 г.

**О ПОВЫШЕНИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2018 года №481 – ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона от 19 июня 2000г. №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», а также в целях социальной защищенности работников администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2019 года в сумме 11280,00 рублей в месяц следующим работникам администрации:

- инструктор по работе с молодежью сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области;
- инструктор по спорту сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области;

- уборщик служебных помещений сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Установить, что расходные обязательства сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие на основании настоящего Постановления осуществляются за счет средств бюджета сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых в установленном порядке на соответствующий финансовый год главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2019 года.

4. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сосново-Солонецкий Вестник и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновый Солонец в сети интернет <http://s.solonec.stavrsp.ru/>

Глава сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области **В.А.САВИН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №3 от 24.01.2019 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 12.07.2017 ГОДА №14/2**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 октября 2018 г. № 382-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, на основании протеста прокуратуры Ставропольского района Самарской области от 24.12.2018 г. №07-17-2018 года администрация сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести в Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией, утвержденное постановлением администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 12.07.2017года №14/2 следующие изменения:

- 1.1. пункты 1 и 6 после слов «кроме политической партии» дополнить словами: «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования»;
- 1.2. в пункте 5 вместо слов «в пункте 4» читать «в пункте 2».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сосново-Солонецкий Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновый Солонец в сети интернет <http://www.s.solonec.stavrsp.ru/>.

Глава сельского поселения Сосновый Солонец **В.А.САВИН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4 от 24 января 2019 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА АНТИНАРКОТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ НА 2019 ГОД**

В соответствии с Указами Президента РФ от 18.10.2007 г. №1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ», от 09.06.2010 г. №690 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года», в целях минимизации угрозы распространения наркомании на территории сельского поселения Сосновый Солонец:

1. Утвердить План антинаркотических мероприятий на территории сельского поселения Сосновый Солонец: на 2019 год (Приложение)

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сосново-Солонецкий Вестник» и на официальном сайте <http://s.solonec.stavrsp.ru/>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сосновый Солонец **В.А.САВИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению администрации сельского поселения Сосновый Солонец от 24.01.2019 г. № 4

**ПЛАН АНТИНАРКОТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ НА 2019 ГОД**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1	Проведение заседаний антинаркотической комиссии - Организация взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в молодежной среде и местах культурно-массового отдыха молодежи. - Составление плана-схемы произрастания дикорастущей конопли на территории поселения - Анализ мероприятий за 1 полугодие 2018 года, оценка эффективности их проведения, корректировка (при необходимости) - Контроль за ходом реализации решений антинаркотической комиссии, принятых на заседании - Утверждение плана антинаркотических мероприятий на территории сельского поселения на 2019 год	ежеквартально до 01.04.2019 г.  до 10.06.2019 г.  до 10.08.2019 г.  декабрь 2019 г.	АНК(антинаркотическая комиссия )
2	Организация мероприятий по выявлению очагов и уничтожению дикорастущих и наркосодержащих растений на территории сельского поселения	апрель - октябрь	Администрация сельского поселения, АНК, Старший УУП ОМВД России по муниципальному району Ставропольский (по согласованию)
3	Повысить ответственность собственников и арендаторов земли за своевременное уничтожение дикорастущих и наркосодержащих растений.	в течении года	Администрация сельского поселения
4	Проведение собраний жителей с целью разъяснения административной и уголовной ответственности за незаконное культивирование растений, содержащих наркотические вещества, а также для формирования негативного отношения общественности к употреблению наркотиков.	май 2019 г. октябрь 2019 г.	Администрация сельского поселения Депутаты Собрания Представителей сельского поселения (по согласованию) Старший УУП ОМВД России по муниципальному району Ставропольский (по согласованию)

5	Проведение встреч врача-нарколога с жителями, состоящими на учете за употребление наркотических и токсических веществ	апрель-май	Врач Сосново- Солонецкого терапевтического отделения (по согласованию )
6	Проведение молодежной акции «Выбери правильный путь», приуроченной к Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом 26 июня	26.06.2019 г.	Администрация сельского поселения Инструктор по работе с молодежью
7	Проведение акции «Сообщи, где торгуют смертью!» по вопросам произрастания наркосодержащих растений на территории поселения, выявления притонов и фактов незаконного оборота наркотических средств	до 30.11.2019 г.	Старший УУП ОМВД России по муниципальному району Ставропольский (по согласованию) Инструктор по работе с молодежью
8	Организация и проведение спортивных соревнований среди детей и подростков из «группы риска»	В течение года	Инструктор по спорту
9	Проведение встреч работников правоохранительных органов и здравоохранения с учащимися школы, молодежью с целью освещения правовых и медицинских аспектов незаконного употребления наркотиков.	В течение года	Глава сельского поселения; Директор ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец (по согласованию); Врач Сосново- Солонецкого терапевтического отделения (по согласованию); Старший УУП ОМВД России по муниципальному району Ставропольский (по согласованию)
10	Организация и проведение мероприятий по профилактике табакокурения, алкоголизма, наркомании и привитию здорового образа жизни с несовершеннолетними «За здоровье и безопасность наших детей», «За здоровый образ жизни» и др.	В течении года	Инструктор по работе с молодежью; Заведующий библиотекой (по согласованию)
11	Проведение рейдов по проверке дискотек, молодежных массовых мероприятий в вечернее время.	Ежемесячно	АНК, ДНД, Старший УУП ОМВД России по муниципальному району Ставропольский (по согласованию)
12	Проведение рейдов по торговым точкам, занимающихся реализацией алкогольной продукции и пива.	Ежеквартально	АНК, Старший УУП ОМВД России по муниципальному району Ставропольский (по согласованию)
13	Проведение мероприятий в библиотеке по профилактике наркомании (информационные стенды, читательские конференции).	В течение года	Заведующий библиотекой (по согласованию)
14	Проведение конкурсов рисунков среди учащихся школы на тему «Мы – за здоровый образ жизни!»	май	инструктор по работе с молодежью
15	Привлечение молодежи к участию в культурно массовых мероприятиях	постоянно	Заведующий клубом (по согласованию )
16	Организовать и провести мероприятия по выявлению фактов незаконной пропаганды наркотических средств, проведения проверок мест массового пребывания и досуга молодежи, пресечения потребления синтетических психоактивных веществ на территории сельского поселения	В течение года	Администрация сельского поселения
17	Обеспечить размещение на информационных стендах сельского поселения наглядных материалов антинаркотической направленности.	август	Администрация сельского поселения
18	Обеспечить освещение в газете «Вестник Сосново-Солонецкий» и на сайте администрации сельского поселения: - Деятельности антинаркотической комиссии сельского поселения; - Профилактики наркомании и противодействия наркопреступности	июль, декабрь	Администрация сельского поселения
19	Организовать информационные компании (публикации, репортажи, и.т.д.), посвященные: - Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом (26 июня)	в течение года  июнь	Администрация сельского поселения