



ВЕСТНИК

администрации МО Суворовский район
Тульской области

№ 21/2 (949)
2 июня 2025
ПОНЕДЕЛЬНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 июня 2025 года № 547

Об утверждении Порядка инвентаризации объектов имущества казны муниципального образования Суворовский район

В соответствии со статьей 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок инвентаризации объектов имущества казны муниципального образования Суворовский район (приложение).
2. Постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» и в официальном печатном издании газеты «Вестник» администрации муниципального образования Суворовский район.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации муниципального образования Суворовский район

Ю.С. Фомичев

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 02.06.2025 г. № 547

Порядок проведения инвентаризации объектов имущества казны муниципального образования Суворовский район

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует проведение инвентаризации имущества, находящегося в собственности муниципального образования Суворовский район (далее - муниципальное имущество).
- 1.2. Для целей настоящего Порядка определяются следующие виды инвентаризации:
 - 1.3.1. Инвентаризация объектов имущества муниципальной казны муниципального образования Суворовский район (далее - инвентаризация казны) - инвентаризация муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, проводимая на основании распоряжения администрации муниципального образования Суворовский район.
 - 1.4. Сроки проведения инвентаризации муниципальной казны, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются постановлением администрации муниципального образования Суворовский район. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.
 - 1.5. Основными целями инвентаризации муниципального имущества являются:
 - 1.5.1 выявление фактического наличия муниципального имущества, его характеристик и сопоставление таковых с учетными данными реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район;
 - 1.5.2 устранение несоответствий между учетными данными и фактическими параметрами объектов инвентаризации - организации достоверного учета объектов муниципального имущества;
 - 1.5.3 сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете;
 - 1.5.4 анализ и повышение эффективности использования муниципального имущества;
 - 1.5.5 повышение качества содержания и эксплуатации муниципального имущества;
 - 1.5.6 регистрация, постановка на учет выявленного муниципального имущества;
 - 1.5.7 уточнение реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район;
 - 1.6. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:
 - 1.6.1 выявление несоответствия между указанным в документах состоянием объектов муниципального имущества с их фактическим состоянием;
 - 1.6.2 выявление объектов недвижимого имущества, право собственности муниципального образования Суворовский район на которые не зарегистрировано в установленном порядке;
 - 1.6.3 выявление объектов движимого имущества, принадлежащих муниципальному образованию Суворовский район на праве собственности, не учтенных в установленном порядке;
 - 1.6.4 выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества.
 - 1.7. Уполномоченным органом, осуществляющим проведение инвентаризации имущества казны, является администрация муниципального образования Суворовский район, в лице комитета имущественных и земельных отношений (далее - Комитет), муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее - МКУ «ЦБ»).

2. Особенности проведения инвентаризации муниципального имущества казны муниципального образования Суворовский район

- 2.1. Инвентаризация объектов имущества казны проводится на основании постановления администрации муниципального образования Суворовский район, в котором указываются сроки проведения инвентаризации, перечень инвентаризируемого имущества казны, и состав инвентаризационной комиссии.
- 2.2. Инвентаризационная комиссия создается на время проведения конкретной инвентаризации. Число членов комиссии не должно быть менее трех человек. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя инвентаризационной комиссии и членов инвентаризационной комиссии.
- 2.3. Для участия в проведении инвентаризации объектов имущества казны администрация муниципального образования Суворовский район вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 2.4. Инвентаризация объектов имущества казны проводится на основании данных учета имущества, составляющего муниципальную казну, и реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район.
- 2.5. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации казны осуществляет следующие действия:
 - 2.5.1 проводит сверку данных об имуществе казны, внесенном в реестр, с фактическим наличием имущества;
 - 2.5.2 производит осмотр имущества казны, и заносит в инвентаризационные описи и акты инвентаризации (далее - описи или акты) полное их наименование, назначение и основные технические или эксплуатационные показатели;
 - 2.5.3 проверяет наличие правоустанавливающих документов на имущество, находящегося в казне;
 - 2.5.4 при выявлении объектов имущества, не принятых на учет, а также объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись и акт правильные сведения и технические показатели по этим объектам;
 - 2.5.5 при выявлении имущества, находящегося в казне без правоустанавливающих документов, инвентаризационная комиссия отражает данный факт в описи или акте;
 - 2.5.6 в случае выявления объектов имущества, находящегося в казне, не подлежащих дальнейшей эксплуатации, восстановление которых не представляется возможным, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись и акт с указанием причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);
 - 2.5.7 представляет результаты проведения инвентаризации объектов имущества казны главе администрации муниципального образования Суворовский район в течение месяца со дня окончания инвентаризации;
 - 2.5.8 обеспечивает полноту и точность внесения в описи или акты данных о фактическом наличии имущества, находящегося в казне, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне;
 - 2.5.9 осуществляет иные действия, связанные с проведением инвентаризации муниципального имущества, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок оформления и предоставления информации по итогам инвентаризации объектов имущества казны

- 3.1. Итоги инвентаризации оформляются инвентаризационными описями (приложения №1, № 2, № 3) и актом инвентаризации (приложение № 4), который является основным документом, подтверждающим полноту и достоверность информации, внесенной в инвентаризационные описи. Инвентаризационные описи являются неотъемлемой частью акта инвентаризации.
- 3.2. Акт инвентаризации, инвентаризационные описи заполняются на компьютере, без исправлений и подчисток, прошиваются в единое дело, которое скрепляется печатью администрации муниципального образования Суворовский район и подписью председателя инвентаризационной комиссии, с указанием количества листов.
- 3.3. Акт инвентаризации, инвентаризационные описи заполняются в двух экземплярах и хранятся в Комитете и в МКУ «ЦБ».
- 3.4. Акт инвентаризации утверждается главой администрации муниципального образования Суворовский район.
- 3.5. В случае, если после инвентаризации обнаружены ошибки в инвентаризационных описях, акте инвентаризации, лицо, их обнаружившее, должно немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
- 3.6. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и, в случае их подтверждения, производит исправление выявленных ошибок путем внесения в текст инвентаризационных описей, акта инвентаризации соответствующих записей, заверяемых подписью председателя инвентаризационной комиссии.
- 3.7. По материалам инвентаризации администрация муниципального образования Суворовский район, в лице Комитета, корректирует данные реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район.
- 3.8. На основании акта инвентаризации Комитет совместно с МКУ «ЦБ», другими структурными подразделениями администрации муниципального образования Суворовский район, которые принимали участие в инвентаризации имущества, разрабатывает комплекс мер по эффективному использованию муниципального имущества.

4. Подведение итогов инвентаризации муниципального имущества и принятие по ним решений

- 4.1. В течение месяца со дня получения результатов проведения инвентаризации казны Комитет и МКУ «ЦБ» анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение главе администрации муниципального образования Суворовский район.
- 4.2. По результатам проведенного анализа Комитет:
 - 4.2.1 при выявлении объектов недвижимого имущества, право собственности, на которые не зарегистрировано в установленном порядке, готовит документы для регистрации права собственности;
 - 4.2.2 при выявлении объектов движимого имущества, принадлежащих муниципальному образованию Суворовский район на праве собственности, не учтенных в установленном порядке, осуществляет действия по постановке данных объектов на учет;
 - 4.2.3 при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, готовит предложения по передаче данного имущества в казну и его дальнейшему использованию;
 - 4.2.4 при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям, изымает данное имущество и готовит предложения по его дальнейшему использованию;
 - 4.2.5 при выявлении бесхозяйного имущества, проводит мероприятия по признанию права муниципальной собственности на данное имущество в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 4.2.6 готовит иные предложения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Результаты проведения инвентаризации муниципальной казны, утверждаемой главой администрации муниципального образования Суворовский район в течение 10 рабочих дней.

5. Заключительные положения

Все вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к порядку инвентаризации казны муниципального образования Суворовский район

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № 1
ПО ОБЪЕКТАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СУВОРОВСКИЙ РАЙОН.
СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ
по состоянию на _____

| Номер п/п | Реестровый номер | Наименование, назначение и краткая характеристика объекта, год в.в. | Адрес | Постановление о принятии объекта в казну дата/номер | По данным реестрового учета | | | | | | Фактическое наличие | | | | | Результат инвентаризации |
|-----------|------------------|---|-------|---|-----------------------------|---------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------|-----------------|---|--------------------------|
| | | | | | площадь, кв. м | тех. паспорт (план) | наличие гос. регистрации права | вид пользования | балансовая стоимость, руб. | остаточная стоимость, руб. | площадь, кв. м | тех. паспорт (план) | наличие гос. регистрации права | вид пользования | состояние объекта, крайне неуд., худ., отл. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | | | | | | | | | | | | |

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2 к порядку инвентаризации казны муниципального образования Суворовский район

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N 2
ПО ОБЪЕКТАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СУВОРОВСКИЙ РАЙОН.
СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ И ДОЛЯХ УЧАСТИЯ
В УСТАВНЫХ КАПИТАЛАХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ

по состоянию на _____

| Номер п/п | Реестровый номер | Наименование хозяйствующего субъекта | Адрес | Постановление о принятии в казну доли в УК или пакета акций, дата/номер | По данным реестрового учета | | | | | Фактическое наличие | | | | | | Результат инвентаризации |
|-----------|------------------|--------------------------------------|-------|---|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------|-----------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|
| | | | | | Кол-во акций штук, | Номинальная стоимость акции, руб. | Кол-во акций (доля) | Доля в % от УК | Стоимость доли в руб. | Кол-во акций штук, тип | Номинальная стоимость акции, руб. | Кол-во акций (доля) | Доля в % от УК | Стоимость доли в руб. | Кол-во акций штук, тип | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | | | | | | | | | | | | |

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3 к порядку инвентаризации казны муниципального образования Суворовский район

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N 3
ПО ОБЪЕКТАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СУВОРОВСКИЙ РАЙОН.
СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ

по состоянию на _____

| Номер п/п | Реестровый номер | Наименование, назначение и краткая характеристика объекта, год в.в. | Место нахождения | Постановление о принятии объекта в казну дата/номер | Технические характеристики | | | | По данным реестрового учета | | | Фактическое наличие | | Результат инвентаризации |
|-----------|------------------|---|------------------|---|----------------------------|-------------|-----------------------|------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|--|--------------------------|
| | | | | | марка | год выпуска | государственный номер | иные | вид пользования | балансовая стоимость, руб. | остаточная стоимость, руб. | вид пользования | состояние объекта, крайне неуд., неуд., уд. хор., отл. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | | | | | | | | | |

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4 к порядку инвентаризации казны муниципального образования Суворовский район

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

Настоящий акт составлен в том, что инвентаризационной комиссией муниципального образования Суворовский район, созданной в соответствии с _____

(наименование правового акта, номер и дата) проведена инвентаризация муниципального имущества муниципального образования Суворовский район по состоянию на _____

Инвентаризационные описи, прилагаемые к настоящему акту, подготовлены в соответствии с положением о Порядке проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования Суворовский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Суворовский район от _____ 20__ года № _____.
Инвентаризация проведена в период с _____ по _____.
По итогам проведенной инвентаризации комиссией установлено следующее:

Приложение: на _____ л.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 июня 2025 года № 548

Об утверждении Порядка инвентаризации объектов имущества казны муниципального образования город Суворов Суворовского района

В соответствии со статьей 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании абзаца 2 части 1 статьи 29 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок инвентаризации объектов имущества казны муниципального образования город Суворов Суворовского района (приложение).

2. Постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» и в печатном издании газеты «Вестник» администрации муниципального образования Суворовский район.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации муниципального образования Суворовский район

Ю.С. Фомичев

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 02.06.2025 г. №548

Порядок проведения инвентаризации объектов имущества казны муниципального образования город Суворов Суворовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует проведение инвентаризации имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Суворов Суворовского района (далее - муниципальное имущество).

1.2. Для целей настоящего Порядка определяются следующие виды инвентаризации:

1.3.1. Инвентаризация объектов имущества муниципальной казны муниципального образования город Суворов Суворовского района (далее - инвентаризация казны) - инвентаризация муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, проводимая на основании распоряжения администрации муниципального образования Суворовский район.

1.4. Сроки проведения инвентаризации муниципальной казны, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются постановлением администрации муниципального образования Суворовский район. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

1.5. Основными целями инвентаризации муниципального имущества являются:

1.5.1 выявление фактического наличия муниципального имущества, его характеристик и сопоставление таковых с учетными данными реестра муниципального имущества муниципального образования город Суворов Суворовского района;
1.5.2 устранение несоответствий между учетными данными и фактическими параметрами объектов инвентаризации - организация достоверного учета объектов муниципального имущества;
1.5.3 сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете;

1.5.4 анализ и повышение эффективности использования муниципального имущества;

1.5.5 повышение качества содержания и эксплуатации муниципального имущества;

1.5.6 регистрация, постановка на учет выявленного неучтенного муниципального имущества;

1.5.7 уточнение реестра муниципального имущества муниципального образования город Суворов Суворовского района;

1.6. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

1.6.1 выявление несоответствия между указанным в документах состоянием объектов муниципального имущества с их фактическим состоянием;

1.6.2 выявление объектов недвижимого имущества, право собственности муниципального образования город Суворов Суворовского района на которые не зарегистрировано в установленном порядке;

1.6.3 выявление объектов движимого имущества, принадлежащих муниципальному образованию город Суворов Суворовского района на праве собственности, не учтенных в установленном порядке;

1.6.4 выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества.

1.7. Уполномоченным органом, осуществляющим проведение инвентаризации имущества казны, является администрация муниципального образования Суворовский район, в лице комитета имущественных и земельных отношений (далее - Комитет), муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее - МКУ «ЦБ»).

2. Особенности проведения инвентаризации муниципального имущества казны муниципального образования город Суворов

Суворовского района

2.1. Инвентаризация объектов имущества казны проводится на основании постановления администрации муниципального образования Суворовский район, в котором указываются сроки проведения инвентаризации, перечень инвентаризируемого имущества казны, и состав инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризационная комиссия создается на время проведения конкретной инвентаризации. Число членов комиссии не должно быть менее трех человек. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя инвентаризационной комиссии и членов инвентаризационной комиссии.

2.3. Для участия в проведении инвентаризации казны объектов имущества администрация муниципального образования Суворовский район вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Инвентаризация объектов имущества казны проводится на основании данных учета имущества, составляющего муниципальную казну, и реестра муниципального имущества муниципального образования город Суворов Суворовского района.

2.5. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации казны осуществляет следующие действия:

2.5.1 проводит сверку данных об имуществе казны, внесенном в реестр, с фактическим наличием имущества;

2.5.2 производит осмотр имущества казны, и заносит в инвентаризационные описи и акты инвентаризации (далее - описи или акты) полное их наименование, назначение и основные технические или эксплуатационные показатели;

2.5.3 проверяет наличие правоустанавливающих документов на имущество, находящееся в казне; 2.5.4 при выявлении объектов имущества, не принятых на учет, а также объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись и акт правильные сведения и технические показатели по этим объектам;

2.5.5 при выявлении имущества, находящегося в казне без правоустанавливающих документов, инвентаризационная комиссия отражает данный факт в описи или акте;

2.5.6 в случае выявления объектов имущества, находящегося в казне, не подлежащих дальнейшей эксплуатации, восстановление которых не представляется возможным, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись и акт с указанием причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);

2.5.7 представляет результаты проведения инвентаризации объектов имущества казны главе администрации муниципального образования Суворовский район в течение месяца со дня окончания инвентаризации;

2.5.8 обеспечивает полноту и точность внесения в описи или акты данных о фактическом наличии имущества, находящегося в казне, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне;

2.5.9 осуществляет иные действия, связанные с проведением инвентаризации муниципального имущества, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок оформления и предоставления информации по итогам инвентаризации объектов имущества казны

3.1. Итоги инвентаризации оформляются инвентаризационными описями (приложения №1, № 2, № 3) и актом инвентаризации (приложение № 4), который является основным документом, подтверждающим полноту и достоверность информации, внесенной в инвентаризационные описи. Инвентаризационные описи являются неотъемлемой частью акта инвентаризации.

3.2. Акт инвентаризации, инвентаризационные описи заполняются на компьютере, без исправлений и подчисток, прошиваются в единое дело, которое скрепляется печатью администрации муниципального образования Суворовский район и подписью председателя инвентаризационной комиссии, с указанием количества листов.

3.3. Акт инвентаризации, инвентаризационные описи заполняются в двух экземплярах и хранятся в Комитете и в МКУ «ЦБ».

3.4. Акт инвентаризации утверждается главой администрации муниципального образования Суворовский район.

3.5. В случае, если после инвентаризации обнаружены ошибки в инвентаризационных описях, акте

инвентаризации, лицо, их обнаружившее, должно немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

3.6. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и, в случае их подтверждения, производит исправление выявленных ошибок путем внесения в текст инвентаризационных описей, акта инвентаризации соответствующих записей, заверяемых подписью председателя инвентаризационной комиссии.

3.7. По материалам инвентаризации администрация муниципального образования Суворовский район, в лице Комитета, корректирует данные реестра муниципального имущества муниципального образования город Суворов Суворовского района.

3.8. На основании акта инвентаризации Комитет совместно с МКУ «ЦБ», другими структурными подразделениями администрации муниципального образования Суворовский район, которые принимали участие в инвентаризации имущества, разрабатывает комплекс мер по эффективному использованию муниципального имущества.

4. Подведение итогов инвентаризации муниципального имущества и принятие по ним решений

4.1. В течение месяца со дня получения результатов проведения инвентаризации казны, Комитет и МКУ «ЦБ» анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение главе администрации муниципального образования Суворовский район.

4.2. По результатам проведенного анализа Комитет:

4.2.1 при выявлении объектов недвижимого имущества, право собственности, на которые не зарегистрировано в установленном порядке, готовит документы для регистрации права собственности;

4.2.2 при выявлении объектов движимого имущества, принадлежащих муниципальному образованию город Суворов Суворовского района на праве собственности, не учтенных в установленном порядке, осуществляет действия по постановке данных объектов на учет;

4.2.3 при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, готовит предложения по передаче данного имущества в казну и его дальнейшему использованию;

4.2.4 при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям, изымает данное имущество и готовит предложения по его дальнейшему использованию;

4.2.5 при выявлении бесхозяйного имущества, проводит мероприятия по признанию права муниципальной собственности на данное имущество в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.6 готовит иные предложения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Результаты проведения инвентаризации муниципальной казны утверждаются главой администрации муниципального образования Суворовский район в течение 10 рабочих дней.

5. Заключительные положения

Все вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к порядку инвентаризации казны муниципального образования Суворовский район

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N 1
ПО ОБЪЕКТАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУВОРОВ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА.
СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ**

по состоянию на _____

| Но мер п/п | Реес тровый номер | Наимено вание, назна чение и краткая харак теристика объекта, год в.в. | Адрес | Поста новление о прин ятии объекта в казну дата/ номер | По данным реестрового учета | | | | | | Фактическое наличие | | | | | Результат инвентаризации |
|------------|-------------------|--|-------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------|-----------------|---|--------------------------|
| | | | | | площадь, кв. м | тех. паспорт (план) | наличие гос. регистрации права | вид пользования | балансовая стоимость, руб. | остаточная стоимость, руб. | площадь, кв. м | тех. паспорт (план) | наличие гос. регистрации права | вид пользования | состояние объекта, крайне неуд., худ., отл. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИТО ГО: | | | | | | | | | | | | | | | | |

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2 к порядку инвентаризации казны муниципального образования Суворовский район

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N 2
ПО ОБЪЕКТАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУВОРОВ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА.
СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ И ДОЛЯХ УЧАСТИЯ
В УСТАВНЫХ КАПИТАЛАХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ**

по состоянию на _____

| Номер п/п | Реестровый номер | Наимено вание хозяйству ющего субъекта | Адрес | Постановле ние о принятии в казну доли в УК или пакета акций, дата/номер | По данным реестрового учета | | | | | Фактическое наличие | | | | | Результат инвента ризации | |
|-----------|------------------|--|-------|--|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------|-----------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|
| | | | | | Кол-во акций штук, тип | Номинальная стоимость акции, руб. | Кол-во акций (доля) | Доля в % от УК | Стоимость доли в руб. | Кол-во акций штук, тип | Номинальная стоимость акции, руб. | Кол-во акций (доля) | Доля в % от УК | Стоимость доли в руб. | | Кол-во акций штук, тип |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | | | | | | | | | | | | |

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3 к порядку инвентаризации казны муниципального образования Суворовский район

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N 3

ПО ОБЪЕКТАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУВОРОВ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА.
СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ

по состоянию на _____

| Номер п/п | Реестровый номер | Наименование, назначение и краткая характеристика объекта, год в.в. | Место нахождения | Постановление о принятии объекта в казну дата/номер | Технические характеристики | | | | По данным реестрового учета | | | Фактическое наличие | | Результат инвентаризации |
|-----------|------------------|---|------------------|---|----------------------------|-------------|-----------------------|------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|---|--------------------------|
| | | | | | марка | год выпуска | государственный номер | иные | вид пользования | балансовая стоимость, руб. | остаточная стоимость, руб. | вид пользования | состояние объекта, крайне неуд.,неуд., уд, хор., отл. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | | | | | | | | | |

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4 к порядку инвентаризации
казны муниципального образования Суворовский район

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУВОРОВ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

Настоящий акт составлен в том, что инвентаризационной комиссией муниципального образования город Суворов Суворовского района, созданной в соответствии с _____

(наименование правового акта, номер и дата)
проведена инвентаризация муниципального имущества муниципального образования город Суворов Суворовского района по состоянию на _____
Инвентаризационные описи, прилагаемые к настоящему акту, подготовлены в соответствии с положением о Порядке проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования город Суворов Суворовского района, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Суворовский район от _____ 20__ года № _____.
Инвентаризация проведена в период с _____ по _____.
По итогам проведенной инвентаризации комиссией установлено следующее:

Приложение: на _____ л.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02 июня 2025 года № 550

Об утверждении Положения «Об оплате труда служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования Суворовский район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район, администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положения «Об оплате труда служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования Суворовский район» (приложение 1).
2. Утвердить перечень должностей, не являющихся должностями муниципальной службы (приложение 2).
3. Установить должностные оклады служащим, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования Суворовский район» (приложение 3).

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Суворовский район:

- от 25.03.2024 №349 «Об утверждении положения «Об оплате труда служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования Суворовский район»;

- от 20.01.2025 №51 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 25.03.2024 № 349 «Об утверждении Положения «Об оплате труда служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования Суворовский район»

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025.

Глава администрации
муниципального образования
Суворовский район

Ю.С.Фомичев

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального образования Суворовский район
от 02.06.2025 № 550

- ежемесячная надбавка за особые условия службы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда.

Раздел 3. Размеры должностных окладов служащих
Размеры должностных окладов служащих в администрации муниципального образования Суворовский район, устанавливаются согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

Раздел 4. Размер и порядок осуществления дополнительных выплат служащим

1. Служащим устанавливаются следующие надбавки к должностному окладу и выплаты:
1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размерах:
при стаже службы в процентах
от 1 года до 5 лет включительно 10
от 5 до 10 лет включительно 15
от 10 до 15 лет включительно 20
свыше 15 лет включительно 30

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время работы в органах государственной власти и органах местного самоуправления и иные периоды работы, опыт и знания по которым необходим для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется, исходя из должностного оклада служащего без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой, надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения администрации муниципального образования Суворовский район.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений.

- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы устанавливается:

| Наименование должности | Размер ежемесячной надбавки в процентах от должностного оклада |
|----------------------------------|--|
| Заведующий муниципальным архивом | от 105 до 130 |
| Главный инструктор | от 70 до 130 |
| Инструктор | от 70 до 120 |
| Архивариус | от 70 до 120 |

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается распоряжением администрации за эффективное выполнение должностных обязанностей и отдельных поручений.

5) предельный размер ежемесячного денежного поощрения служащим устанавливается в пределах фонда оплаты труда служащих.

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда служащих, устанавливаются соответственно в размере двух и одного оклада денежного содержания служащего в соответствии с замещаемой должностью.

2. Иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваются в установленном ими порядке.

Раздел 5. Порядок и условия предоставления служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

Служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Положение Об оплате труда служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования Суворовский район

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Суворовский район (далее – служащие)

2. Оплата труда служащим производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством их материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности.

3. Денежное содержание служащего состоит из месячного оклада служащего в соответствии с замещаемой им должностью (далее – должностной оклад) и ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

Раздел 2. Дополнительные выплаты

К дополнительным выплатам относятся:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет служащим составляет:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

По соглашению между главой администрации и служащим ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо разделен на части.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками. По желанию служащего ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может предоставляться по частям.

Раздел 6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

6.1. При предоставлении служащему ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) по заявлению служащего, подаваемому представителю нанимателя, производится один раз в год единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

6.2. Единовременная выплата не выплачивается служащему, получившему ее в текущем календарном году, уволенному и вновь принятому в том же календарном году в администрацию муниципального образования Суворовский район.

6.3. В целях оказания социальной поддержки служащему на основании его заявления выплачивается один раз в год материальная помощь в размере должностного оклада.

6.4. В случае поступления служащего на службу в течение календарного года материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

6.5. В случае увольнения служащего материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

6.6. Материальная помощь не выплачивается служащему, получившему ее в текущем календарном году в полном размере, уволенному и вновь принятому в том же календарном году в администрацию муниципального образования Суворовский район.

Раздел 7. Ежемесячное денежное поощрение служащим

1. Ежемесячное денежное поощрение (далее - поощрение) устанавливается в целях повышения заинтересованности служащих в результатах профессиональной служебной деятельности с учетом:

- добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, и высоких личных профессиональных показателей;
- своевременности выполнения распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- поддержания квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдения установленных требований к служебному поведению.

2. Поощрение устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Суворовский район персонально с учетом предложений руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Суворовский район. Установить предельный размер ежемесячного денежного поощрения в размере 350% должностного оклада.

3. Изменение размера поощрения осуществляется главой администрации муниципального образования Суворовский район в зависимости от изменения эффективности и результативности служебной деятельности.

4. Поощрение выплачивается за истекший месяц одновременно с выплатой денежного содержания.

Раздел 8. Финансирование оплаты труда служащих

1. Оплата труда служащих производится за счет средств бюджета муниципального образования Суворовский район.
2. Объем годового фонда оплаты труда служащих состоит из средств на выплату должностных окладов и средств, направляемых на выплату (в расчете на год):

- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере трех должностных окладов;
 - 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы – в размере двенадцати должностных окладов;
 - 3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;
 - 4) ежемесячного денежного поощрения – в размере четырнадцати с половиной должностных окладов;
 - 5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, устанавливается соответственно в размерах двух и одного должностного оклада служащего в соответствии с замещаемой им должностью;
 - 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере девяти должностных окладов.
3. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда служащих между выплатами, предусмотренными пунктом 2 настоящего раздела.

Раздел 9. Исчисление денежного содержания служащего в отдельных случаях

На период профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки, а также на период нахождения в служебной командировке служащему сохраняется денежное содержание, предусмотренное настоящим Положением.

Приложение №2
к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 02.05.2025 № 550

Перечень должностей, не являющихся должностями муниципальной службы

| Наименование должности |
|----------------------------------|
| заведующий муниципальным архивом |
| главный инструктор |
| инструктор |
| архивариус |

Приложение №3к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 02.05.2025 № 550

Должностные оклады служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования Суворовский район

| Наименование должности | Должностной оклад (руб.) |
|----------------------------------|--------------------------|
| заведующий муниципальным архивом | 13067 |
| главный инструктор | 11996 |
| инструктор | 11424 |
| архивариус | 11424 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02 июня 2025 года № 551

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 16.01.2020 № 26 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций муниципального образования город Суворов Суворовского района»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Суворовский район от 02.11.2020 № 889 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования город Суворов Суворовского района», на основании абзаца 2 части 1 статьи 29 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 16.01.2020 № 26 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций муниципального образования город Суворов Суворовского района» следующее изменение:
 - приложение № 2 изложить в новой редакции (приложение).
2. Признать утратившим силу подпункт 4) пункта 1 постановления администрации муниципального образования Суворовский район от 28.03.2024 № 409 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 16.01.2020 № 26 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций муниципального образования город Суворов Суворовского района».
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования город Суворов Суворовского района.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 24.03.2025.

Глава администрации муниципального образования
Суворовский район

Ю.С. Фомичев

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
Суворовский район
от 02.06.2025 № 551

Приложение № 2
к постановлению администрации муниципального образования
Суворовский район
от 16.01.2020 № 26

**Состав управляющего совета муниципальной программы
«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций муниципального образования город Суворов Суворовского района»**

| | | |
|---|---|--|
| Балабанова Лилия Александровна | - | руководитель аппарата администрации муниципального образования Суворовский район, председатель управляющего совета |
| Члены управляющего совета: | | |
| Данилова Римма Николаевна | - | начальник Финансово-экономического управления администрации муниципального образования Суворовский район |
| Асеев Павел Андреевич Бочарова Кристина Сергеевна | - | начальник организационного управления администрации муниципального образования Суворовский район консультант организационного управления администрации муниципального образования Суворовский район |

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02 июня 2025 года № 552

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 19.03.2020 № 330 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение общественной безопасности населения и развитие местного самоуправления в Суворовском районе»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Суворовский район от 15.11.2013 № 1960 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Суворовский район», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 19.03.2020 № 330 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение общественной безопасности населения и развитие местного самоуправления в Суворовском районе» следующее изменение:
 - приложение № 2 изложить в новой редакции (приложение).
2. Признать утратившим силу подпункт 4) пункта 1 постановления администрации муниципального образования Суворовский район от 28.03.2024 № 411 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 19.03.2020 № 330 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение общественной безопасности населения и развитие местного самоуправления в Суворовском районе».
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 24.03.2025.

Глава администрации

муниципального образования
Суворовский район

Ю.С. Фомичев

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район
от 02.06.2025 г. № 552

Приложение № 2
к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район
от 19.03.2020 № 330

**Состав управляющего совета муниципальной программы
«Повышение общественной безопасности населения и развитие местного самоуправления в Суворовском районе»**

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Балабанова Лилия Александровна | - | руководитель аппарата администрации муниципального образования Суворовский район, председатель управляющего совета |
|-----------------------------------|---|--|

Члены управляющего совета:

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Асеев Павел Андреевич | - | начальник организационного управления администрации муниципального образования Суворовский район |
| Гуляева Олеся Станиславовна | - | начальник отдела кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации муниципального образования Суворовский район |

начальник Финансово – экономического управления администрации
муниципального образования Суворовский район

Пушкарева Светлана
Валериевна
 - | нсультант сектора мобилизационной подготовки администрации муниципального образования Суворовский район |

Агафонова Елена
Вячеславовна
 - | начальник управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район |