**№ 16 (255) от «09» ноября 2020 года**

Орган издания **Совет депутатов и администрация Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 06.11.2020 д. Александровка № 23  О внесении изменений в Административные регламенты  по предоставлению муниципальной услуги  В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,руководствуясь статьей 17 Устава Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Внести в приложение к постановлению администрации Александровского сельсовета от 28.12.2010 № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» (в ред. Постановления от 01.08.2012, от 30.01.2014 № 01, от 11.08.2014 № 11, от 20.07.2016 № 19, от 12.11.2018 №27, от 06.07.2020 №12) следующие изменения:  Подпункт 2.7.2 дополнить пунктом 7) следующего содержания: «7) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.»;  2. Внести в приложение к постановлению администрации Александровского сельсовета от 09.02.2011 №; 06 (в ред. Постановления от 01.08.2012 № 21, 28.02.2013, 30.01.2014 № 01, 11.08.2014 №11, 20.07.2016 № 19, от 12.11.2018 №27) следующие изменения;  Подпункт 2.6.2 дополнить абзацем следующего содержания: «- документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы».  3. Внести в приложение к постановлению администрации Александровского сельсовета от 24.02.2011 № 10 (в ред. постановления от 01.08.2012 № 21, 28.02.2013 № 02, 11.08.2014 №11, 20.07.2016 № 19, 05.02.2018 № 03, от 12.11.2018 №27, от 25.12.2019 №21) следующие изменения:  Подпункт 2.6.2 дополнить пунктом 4) следующего содержания: «4) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.»;  4. Внести в приложение к постановлению администрации Александровского сельсовета от 24.02.2011 № 11 (в ред. постановления от 01.08.2012 № 21, 28.02.2013 № 02, 11.08.2014 №11, 20.07.2016 № 19, от 12.11.2018 №27, от 05.08.2019 №15) следующие изменения:  Подпункт 2.6.2 дополнить пунктом 4) следующего содержания: «4) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.»;  5.Внести в постановление администрации Александровского сельсовета от 10.01.2019 №01«Об утверждении административно регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края без проведения торгов» следующие изменения:  Подпункт 2.11 дополнить абзацем следующего содержания: «- документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы».  6. Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Александровские вести».  7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава сельсовета Н.Н.Былин П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 06.11.2020 д. Александровка № 24  Об утверждении Порядка определения при предоставлении муниципальной гарантии минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала  В соответствии с пунктом 4 статьи 115.3 Бюджетного кодекса РФ, статьей 57 Устава Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить Порядок определения при предоставлении муниципальной гарантии минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала согласно приложению.  2. Постановление вступает в силу с момента опубликования в печатном издании «Александровские вести».  Глава сельсовета Н.Н.Были  Приложение  к постановлению администрации  Александровского сельсоветаот 06.11.2020 № 24  **ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ МИНИМАЛЬНОГО ОБЪЕМА (СУММЫ) ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПРИНЦИПАЛА ПО УДОВЛЕТВОРЕНИЮ РЕГРЕССНОГО ТРЕБОВАНИЯ ГАРАНТА К ПРИНЦИПАЛУ ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СТЕПЕНИ УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНОСТИ**  **ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРИНЦИПАЛА**   1. **Общие положения**   1.1. Настоящий Порядок определения при предоставлении муниципальной гарантии минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения реализации в Александровском сельсовете требований пункта 4 статьи 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации.  1.2. Проверка финансового состояния принципала проводит Администрация Александровского сельсовета (далее - Администрация).  1.3. Период, за который проводится анализ финансового состояния, включает:  а) последний отчетный период текущего года (последний отчетный период);  б) предыдущий финансовый год (2-й отчетный период);  в) год, предшествующий предыдущему финансовому году (1-й отчетный период). В случае если составление промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности принципала в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрено, анализируемым периодом являются последние три финансовых года, являющихся в этом случае соответственно 1-м, 2-м и последним отчетными периодами.  В случае отсутствия по объективным причинам в бухгалтерской (финансовой) отчетности принципала данных за 1-й и (или) 2-й отчетные периоды (например, вследствие создания принципала в текущем или предыдущем финансовом году) анализ финансового состояния принципала осуществляется на основании данных 2-го и (или) последнего отчетных периодов соответственно, являющихся в этом случае анализируемым периодом.  1.4.. Для проведения анализа финансового состояния принципалом предоставляются:  - данные бухгалтерского баланса (форма по ОКУД 0710001, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»);  - копия отчета о финансовых результатах (форма по ОКУД 0710002, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»);  - расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности к указанной бухгалтерской отчетности с указанием дат возникновения;  - аудиторское заключение о достоверности бухгалтерской отчетности принципала (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат ежегодной аудиторской проверке).  1.5. Администрация проводит проверку финансового состояния принципала в течение 20 рабочих дней со дня предоставления перечисленных документов.   1. **Проведение анализа финансового состояния принципала**   **2.1. Финансовые показатели**  2.1.1. Анализ финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии в обеспечение обязательств такой организации перед кредиторами проводится на основании оценки следующих финансовых показателей:  - стоимость чистых активов (К1);  - коэффициент покрытия основных средств собственными средствами (К2);  - коэффициент текущей ликвидности (К3);  - рентабельность продаж (К4);  - норма чистой прибыли (К5).  **2.2. Методика расчета финансовых показателей**  2.2.1. В целях анализа финансового состояния принципала стоимость чистых активов принципала (К1) по состоянию на конец каждого отчетного периода определяется по формуле:  К1 = СА - ДО - КО + ДБП, где:  СА - совокупные активы (код строки бухгалтерского баланса 1600);  ДО - долгосрочные обязательства (код строки бухгалтерского баланса 1400);  КО - краткосрочные обязательства (код строки бухгалтерского баланса 1500);  ДБП - доходы будущих периодов (код строки бухгалтерского баланса 1530).  2.2.2. Финансовое состояние принципала признается неудовлетворительным (при этом дальнейший расчет показателей К2, К3, К4 и К5 не осуществляется) в следующих случаях:  а) по состоянию на конец 1-го и 2-го отчетных периодов стоимость чистых активов принципала составляла величину менее его уставного капитала и на конец последнего отчетного периода принципал не увеличил стоимость чистых активов до размера уставного капитала либо не уменьшил уставный капитал до величины чистых активов;  б) по состоянию на конец последнего отчетного периода стоимость чистых активов принципала меньше определенного законодательством минимального размера уставного капитала.  2.2.3. При удовлетворительном результате анализа величины чистых активов принципала производится расчет показателей К2, К3, К4 и К5.  2.2.4. Коэффициент покрытия основных средств собственными средствами (К2) характеризует необходимость продажи организацией своих основных средств для осуществления полного расчета с кредиторами.  Коэффициент покрытия основных средств собственными средствами рассчитывается по данным бухгалтерского баланса по формуле:  СК - собственный капитал (код строки 1300 (на начало отчетного периода (далее - н.п.) + код строки 1300 (на конец отчетного периода (далее - к.п.);  ДБП - доходы будущих периодов (код строки 1530 (н.п.) + код строки 1530 (к.п.);  ОС - основные средства (код строки 1150 (н.п.) + код строки 1150 (к.п.).  2.2.5. Коэффициент текущей ликвидности (К3) показывает достаточность оборотных средств организации для погашения своих текущих обязательств.  Коэффициент текущей ликвидности рассчитывается по данным бухгалтерского баланса по формуле:  ОА - оборотные активы (код строки 1200 (н.п.) + код строки 1200 (к.п.);  ТО - текущие обязательства (код строки 1510 (н.п.) + код строки 1510 (к.п.) + код строки 1520 (н.п.) + код строки 1520 (к.п.) + код строки 1540 (н.п.) + код строки 1540 (к.п.) + код строки 1550 (н.п.) + код строки 1550 (к.п.).  2.2.6. Рентабельность продаж (К4) - доля прибыли от продаж в объеме продаж. Характеризует степень эффективности основной деятельности организации.  Рентабельность продаж рассчитывается по данным отчета о финансовых результатах по следующей формуле:  а) для каждого отчетного периода:  П - прибыль от продаж (код строки 2200);  В - выручка (код строки 2110);  б) для всего анализируемого периода:  П - прибыль от продаж (код строки 22001 + код строки 22002 + код строки 22003);  В - выручка (код строки 21101 + код строки 21102 + код строки 21103), где 1 - 1-й отчетный период, 2 - 2-й отчетный период, 3 - последний отчетный период.  2.2.7. Норма чистой прибыли (К5) - доля чистой прибыли в объеме продаж. Характеризует общую экономическую эффективность деятельности организации.  Норма чистой прибыли рассчитывается по данным отчета о финансовых результатах по формуле:  а) для каждого отчетного периода:  ЧП - чистая прибыль (код строки 2400);  В - выручка (код строки 2110);  б) для всего анализируемого периода:  ЧП - чистая прибыль (код строки 24001 + код строки 24002 + код строки 24003);  В - выручка (код строки 21101 + код строки 21102 + код строки 21103), где 1 - 1-й отчетный период, 2 - 2-й отчетный период, 3 - последний отчетный период.  **2.3. Оценка финансового состояния принципала**  2.3.1. Оценка расчетных значений показателей заключается в их соотнесении со следующими допустимыми значениями (при этом расчетные значения показателей К2, К3, К4 и К5 округляются до третьего знака после запятой):   |  |  | | --- | --- | | Показатель | Допустимое значение | | К2 | больше или равно 1 | | К3 | больше или равно 1 | | К4 | больше или равно 0 | | К5 | больше или равно 0 |   2.3.2. В случае если при расчете показателя значение знаменателя в формуле оказывается равным нулю, его значение условно принимается равным 1 рублю.  2.3.3. Вывод об удовлетворительном значении показателей делается при их допустимом значении:  - для показателей К2 и К3 используются средние за отчетный период значения;  - для показателей К4 и К5 используются значения, рассчитанные для всего анализируемого периода.  2.3.4. Финансовое состояние принципала признается удовлетворительным в случае удовлетворительного результата анализа величины чистых активов (К1) принципала, при условии, что в отношении каждого из показателей К2, К3, К4 и К5 сделан вывод об удовлетворительном значении в анализируемом периоде.  В иных случаях финансовое состояние принципала признается неудовлетворительным.  2.3.5. По результатам проведения анализа финансового состояния принципала Администрация оформляет заключение о финансовом состоянии принципала (приложение № 1 к Порядку) и направляет в комиссию по отбору юридических лиц на получение муниципальных гарантий.  **2.4. Мониторинг финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии**  2.4.1. Мониторинг финансового состояния принципала осуществляется Администрация в целях периодической оценки финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии в течение всего срока действия муниципальной гарантии. Мониторинг проводится по данным годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой принципалом до 15 апреля текущего финансового года, в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с пунктами 2.2 - 2.4 настоящего Порядка.  2.4.2. По результатам мониторинга Администрация подготавливает заключение о финансовом состоянии принципала (приложение № 1 к Порядку) и после подписания направляет его принципалу.  **3. Проверка достаточности, надежности и ликвидности обеспечения исполнения обязательств принципала при предоставлении муниципальной гарантии, контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии, определение минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии**  3.1. Проверка достаточности, надежности и ликвидности обеспечения исполнения обязательств принципала необходима при предоставлении муниципальной гарантии, а также для осуществления контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии.  3.2. В качестве обеспечения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или какой-либо части гарантии может приниматься один или несколько из следующих видов обеспечения:  - государственная или муниципальная гарантия;  - поручительство юридического лица;  - банковская гарантия кредитной организации, не являющейся кредитором принципала по кредиту, обеспечиваемому гарантией;  - залог имущества принципала или третьего лица.  3.3. Проверка достаточности, надежности и ликвидности обеспечения исполнения обязательств принципала в части банковской гарантии и поручительства проводится в целях:  - принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии;  - подтверждения достаточности обеспечения исполнения обязательств принципала в части банковской гарантии, поручительства по договорам об обеспечении исполнения возможных обязательств принципала в течение действия предоставленной муниципальной гарантии.  3.4. Проверка достаточности, надежности и ликвидности обеспечения исполнения обязательств принципала в части банковской гарантии и поручительства осуществляется в соответствии с пунктами 2.2 - 2.4 настоящего Порядка.  3.5. Для оценки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения гарантом (поручителем) в Администрацию представляются следующие документы:  - письмо организации (гаранта/поручителя) о согласии выступить гарантом (поручителем) по обязательствам принципала;  - нотариально заверенные копии учредительных документов организации (гаранта/поручителя), включая приложения и изменения;  - нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи об организации (гаранте/поручителе) как юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;  - документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа организации (гаранта/поручителя) или иного уполномоченного лица на совершение сделок от имени организации (гаранта/поручителя) и главного бухгалтера организации (гаранта/поручителя) (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении в должность, копия трудового договора (контракта), доверенность и др.), а также нотариально заверенные образцы подписей указанных лиц и оттиска печати организации (при наличии);  - нотариально заверенная копия документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа управления организации (гаранта/поручителя) на совершение сделки по предоставлению банковской гарантии (поручительство) в обеспечение исполнения обязательств принципала (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами организации);  - справка налогового органа о состоянии расчетов организации (гаранта/поручителя) по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подтверждающая отсутствие недоимки по уплате налогов, сборов, обязательных платежей;  - справка территориального органа Федеральной налоговой службы, подтверждающая, что в отношении организации (гаранта/поручителя) не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве) и не введена процедура банкротства в установленном законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) порядке;  - нотариально заверенная копия лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций (для гаранта);  - бухгалтерский баланс организации и отчет о прибылях и убытках за последний год, предшествующий году обращения принципала с заявлением о предоставлении муниципальной гарантии (на каждую отчетную (квартальную) дату) и последнюю отчетную дату;  - расчет собственных средств (капитала) организации (гаранта/поручителя) и показатели обязательных экономических нормативов за последние три года, предшествующих году обращения принципала с заявлением о предоставлении муниципальной гарантии (последний год - поквартально), с приведением диапазона допустимых значений;  - справка Центрального банка Российской Федерации о выполнении кредитной организацией в течение последнего полугодия обязательных резервных требований Центрального банка Российской Федерации, об отсутствии задержек в оплате расчетных документов, о том, что к кредитной организации не применяются меры по ее финансовому оздоровлению, реорганизации, не назначена временная администрация (для гаранта);  - документы, подтверждающие согласование Центральным банком Российской Федерации кандидатур уполномоченных должностных лиц (для гаранта).  3.6. Представляемые в соответствии с настоящим Порядком документы должны быть подписаны или заверены (за исключением нотариально заверенных копий) уполномоченным лицом, подпись которого должна быть скреплена печатью соответствующего юридического лица (при наличии).  Документы и иные материалы, полученные Администрациейв соответствии с настоящим Порядком, не возвращаются.  3.7. Минимальный объем (сумма) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии муниципального образования должен быть 100 процентов объема (суммы) предоставленной муниципальной гарантии муниципального образования.  3.8. Обеспечение исполнения обязательств принципала в части банковской гарантии (поручительство) по договорам об обеспечении исполнения возможных обязательств принципала признается достаточным, если по результатам проверки:  - финансовое состояние гаранта (поручителя) является хорошим или удовлетворительным;  - оценка надежности (ликвидности) банковской гарантии (поручительство) признается надежной;  - размер обеспечения исполнения обязательств принципала составляет 100 процентов суммы предоставляемой муниципальной гарантии.  3.9. Обеспечение исполнения обязательств принципала в части банковской гарантии (поручительство) по договорам об исполнении возможных обязательств принципала признается недостаточным при несоблюдении хотя бы одного из условий, указанных в пункте 3.8 настоящего Порядка.  3.10. По итогам проведения проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения банковской гарантии и поручительства, предоставляемые принципалом в качестве обеспечения при предоставлении муниципальных гарантий, Администрация оформляет заключение о достаточности обеспечения исполнения обязательств принципала (приложение № 2 к Порядку).  3.11. В случаях выявления недостаточности обеспечения исполнения обязательств принципала в части банковской гарантии и поручительства Администрация направляет в адрес принципала, гаранта или поручителя уведомление о недостаточности обеспечения исполнения обязательств принципала с требованием предоставления иного или дополнительного обеспечения.  3.12. Контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальных гарантий проводится не реже одного раза в год в соответствии с пунктами 2.2 - 2.4, 3.6 - 3.11 настоящего Порядка.  Приложение № 1  к Порядку  Заключение  по результатам анализа финансового состояния принципала  Анализ финансового состояния\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование принципала, ИНН, ОГРН)  проведен за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результаты оценки финансового состояния принципала  Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Наименование  должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  --------------------------------  <1> На конец отчетного периода.  <2> Указываются средние за отчетный период значения.  Приложение № 2  к Порядку  Заключение  № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  о проверке достаточности, надежности и ликвидности  обеспечения исполнения обязательств принципала,  предоставляемого при предоставлении муниципальных гарантий  Александровского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование организации (гаранта/поручителя)  Администрация Александровского сельсовета по результатам проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого при предоставлении муниципальных гарантий Александровского сельсовета, части банковской гарантии (поручительства) по договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (далее - Договор об обеспечении), проведенной в соответствии с Порядком проведения анализа и мониторинга финансового состояния принципала, проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения исполнения обязательств принципала по муниципальной гарантии, определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии, считает обеспечение по Договору об обеспечении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для принятия в качестве обеспечения (достаточным, недостаточным) гарантируемых обязательств на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается сумма поручительства по Договору об обеспечении).  Наименование  должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  06.11.2020 д.Александровка № 25  Об утверждении регламента работы административной комиссии Александровского сельсовета  В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», Уставом муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить [Регламент](#Par42) работы административной комиссии Александровского сельсовета согласно приложению.  2. Считать утратившими силу постановление администрации Александровского сельсовета:  от 21.08.2019 № 16 **«**Об утверждении регламента работы административной комиссии Александровского сельсовета»;  3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете "Александровские вести".  4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.  Глава сельсовета Н.Н.Былин  Приложение N 1  к Постановлению  главы сельсовета  от 06.11.2020 N 25  РЕГЛАМЕНТ  РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ  АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА    Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», и определяет порядок деятельности административной комиссии Александровского сельсовета, в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.  **1. Общие положения**  1.1. Административная комиссия Александровского сельсовета(далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, в случаях предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».  1.2. Административная комиссия не является органом администрации Александровского сельсовета и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.  1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.  1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой муниципального образования.  1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Александровского сельсовета.  1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, содержащую её полное наименование.  **2. Цели деятельности и задачи административной комиссии**  2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.  2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.  **3. Состав административной комиссии**  3.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Ответственный секретарь административной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.  3.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.  3.3. Председатель административной комиссии и его заместители избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.  3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.  3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.  **4. Полномочия членов административной комиссии**  4.1. Полномочия председателя административной комиссии:  а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;  б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;  в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;  г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;  д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.  4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.  4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:  а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;  б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;  в) ведет протокол заседания и подписывает его;  г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;  д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;  е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.  В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.  4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:  а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;  б) участвуют в заседаниях административной комиссии;  в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;  г) участвуют в голосовании при принятии решений.  **5. Прекращение полномочий члена административной комиссии.**  5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:  а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;  б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;  в) прекращения гражданства Российской Федерации;  г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;  д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;  е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;  ж) смерти члена административной комиссии.  **6. Организация работы административной комиссии**  6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.  6.2 Заседания административной комиссии проводится по мере поступления в комиссию материалов об административных правонарушениях, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.  6.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.  6.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.  6.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.  6.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.  6.7. Ответственный секретарь комиссии:  а) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;  б) предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;  в) осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;  г) ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  д) вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;  е) вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;  ж) осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;  з) направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;  и) осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.  6.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.  6.9. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.  6.10. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.  6.11. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.  6.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.  6.13. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.  6.14. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.  При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.  6.15. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.  6.16. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.  6.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.  6.18. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии 5 лет.  6.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.  **7. Компетенция административной комиссии**  7.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел (материалов, протоколов) об административных правонарушениях, совершенных на территории Александровского сельсовета и предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».  **8. Организация делопроизводства административной комиссии**  8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственными секретарями административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через структурное подразделение администрации Александровского сельсовета ответственное за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.  Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.  8.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.  8.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.  8.4. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.  8.5. [Форма](#Par118) ведения журнала регистрации поступающих на рассмотрение комиссии протоколов об административных правонарушениях с отражением в нем вынесенного по каждому рассмотренному делу постановления комиссии и результатов его определена настоящим Регламентом - форма N 1.  **9. Заключительные положения**  9.1. Административная комиссия самостоятельна при принятии решений по делам об административных правонарушениях.  9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.  Количество экземпляров 5 штук.  Редактор О.В.Лопатина  д.Александровка, ул.Центральная,29  ( 12 +) |  |
|  |  |