



РАЙОННЫЙ ВЕСТНИК

Выходит ежемесячно Бесплатно

Учредители: Дума Галичского муниципального округа,
Администрация Галичского муниципального округа

№15 (961)
10.04.2026 года

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:	
Постановления администрации Галичского муниципального округа Костромской области	
Пост. №229 от 07.04.2026 года	Об утверждении Методики оценки эффективности налоговых расходов Галичского муниципального округа Костромской области
Пост. №232 от 07.04.2026 года	Об утверждении перечня коррупционно опасных функций в сфере деятельности администрации Галичского муниципального округа Костромской области
Пост. №233 от 07.04.2026 года	Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Галичского муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Пост. №235 от 07.04.2026 года	Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений Галичского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов
Пост. №236 от 07.04.2026 года	О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами администрации Галичского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
Пост. №237 от 07.04.2026 года	Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Галичского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
Пост. №238 от 07.04.2026 года	О сообщении муниципальными служащими администрации Галичского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
Пост. №239 от 07.04.2026 года	О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителя муниципальных учреждений Галичского муниципального округа, а также замещающими должность руководителя муниципальных учреждений Галичского муниципального округа, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
Пост. №240 от 07.04.2026 года	Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства
Пост. №241 от 08.04.2026 года	Об утверждении перечня муниципальных услуг (сервисов), предоставляемых администрацией Галичского муниципального округа Костромской области
Пост. №242 от 08.04.2026 года	Об утверждении программы развития профориентационной работы с обучающимися образовательных организаций Галичского муниципального округа Костромской области
Пост. №250 от 10.04.2026 года	О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального округа Костромской области от 25 декабря 2025 года № 46
Пост. №251 от 10.04.2026 года	Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Галичском муниципальном районе Костромской области
Распоряжения администрации Галичского муниципального округа Костромской области	
Распр. №83-р от 31.03.2026 года	О проведении работ по весенней санитарной очистке и благоустройству населённых пунктов в Галичском муниципальном округе
Распр. №132-р от 10.04.2026 года	О проведении месячника пожарной безопасности на территории Галичского муниципального округа Костромской области
Постановления главы Галичского муниципального округа Костромской области	
Пост. №3-г от 13.03.2026 года	Об утверждении Перечня должностных лиц, замещающих должности муниципальной службы Галичского муниципального округа Костромской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях
Пост. №4-г от 13.03.2026 года	Об утверждении Положения об административной комиссии Галичского муниципального округа Костромской области
Протокол о результатах проведения публичных слушаний по решению Думы Галичского муниципального округа Костромской области «О принятии проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области»	
Извещение о проведении торгов	
Извещение о проведении торгов	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 7 » апреля 2026 года № 229

г. Галич

Об утверждении Методики оценки эффективности налоговых расходов Галичского муниципального округа Костромской области

В соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2019 года № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов и оценки налоговых расходов субъектов Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Методику оценки эффективности налоговых расходов Галичского муниципального округа Костромской области, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2026 года.

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

Приложение
к постановлению администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от « 7 » апреля 2026 г. №229

Методика
оценки эффективности налоговых расходов Галичского муниципального округа Костромской области

1.1. Настоящая Методика оценки эффективности налоговых расходов Галичского муниципального округа Костромской области (далее - Методика) разработана в соответствии с Порядком формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов Галичского муниципального округа Костромской области, утвержденным постановлением администрации Галичского муниципального округа Костромской области от 20 марта 2026 года № 171.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, употребляются в значениях, определенных в Бюджетном [кодексе](#) Российской Федерации, [общих требованиях](#) к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2019 года № 796 "Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

1.3. Методика оценки эффективности налоговых расходов Галичского муниципального округа Костромской области (далее - округа), куратором которых является администрация Галичского муниципального округа Костромской области (далее - администрация), разработана в целях проведения оценки эффективности налоговых расходов округа в отношении налоговых льгот и (или) пониженных налоговых ставок, установленных решением Думы Галичского муниципального округа Костромской области и действующих в году, за который производится оценка налоговых расходов.

Согласно положений Порядка формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов Галичского муниципального округа Костромской области (далее - Порядок) оценка налоговых расходов в текущем году производится за год, предшествующий отчетному.

1.4. Оценка эффективности налоговых расходов администрацией проводится по налоговым расходам, возникшим в связи с использованием налогоплательщиками права на применение следующих налоговых льгот и (или) пониженных налоговых ставок:

- 1) освобождение от уплаты земельного налога физических лиц для определенных категорий налогоплательщиков, проживающих на территории округа;
- 2) органов местного самоуправления округа;
- 3) муниципальных казенных и бюджетных учреждений, учредителями которых является округ;
- 4) медицинских организаций, осуществляющих оказание первичной врачебной медико-санитарной помощи по территориально-участковому принципу;
- 5) частичное освобождение от уплаты налога на имущество физических лиц для определенных категорий налогоплательщиков, проживающих на территории округа.

1.5. В качестве источников информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов, используемой для проведения оценки эффективности налоговых расходов в соответствии с настоящей Методикой, могут использоваться следующие данные:

- Управления федеральной налоговой службы по Костромской области;
- налоговой, статистической и финансовой отчетности, предоставленные налогоплательщиками (для оценки эффективности стимулирующих льгот);
- отдела по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального округа Костромской области;
- иные сведения, необходимые для оценки эффективности налоговых расходов округа.

В случае отсутствия данных необходимых для проведения оценки эффективности налоговых расходов округа оценка их эффективности не проводится.

1.6. В целях оценки эффективности налоговых расходов указанные расходы разделяются на 3 типа в зависимости от целевой категории:

- социальные налоговые расходы - целевая категория налоговых расходов округа, обусловленных необходимостью обеспечения социальной защиты (поддержки) населения. В эту категорию могут относиться только те налоговые расходы, которые напрямую способствуют снижению налоговой нагрузки населения, или направлены на создание благоприятных условий для оказания услуг в социальной сфере, повышения их качества и доступности;
- стимулирующие налоговые расходы - целевая категория налоговых расходов округа, предполагающих стимулирование экономической активности субъектов предпринимательской деятельности и последующее увеличение доходов местного бюджета.

- технические налоговые расходы - целевая категория налоговых расходов округа, предполагающих уменьшение расходов плательщиков, воспользовавшихся льготами, финансовое обеспечение которых осуществляется в полном объеме или частично за счет бюджета округа, с целью устранения/уменьшения встречных налоговых потоков.

2. Оценка эффективности налоговых расходов

В целях оценки эффективности налоговых расходов округа управление финансов формирует и направляет ежегодно, до 15 апреля куратору налоговых расходов информацию о значениях фискальных характеристик налоговых расходов округа на основании информации главных администраторов доходов бюджета округа.

Оценка эффективности налоговых расходов округа осуществляется куратором налоговых расходов в соответствии с Порядком и включает:

- оценку целесообразности налоговых расходов округа;
- оценку результативности налоговых расходов округа.

В отношении налоговых расходов округа, соответствующих целям нескольких муниципальных программ округа и (или) целям прогноза социально-экономического развития округа, не относящихся к муниципальным программам округа осуществляется сводная оценка эффективности налоговых расходов округа. Соисполнители кураторов указанных налоговых расходов осуществляют оценку эффективности налоговых расходов округа в пределах полномочий, в соответствии с которыми они являются ответственными за достижение соответствующих налоговому расходу целей муниципальной программы округа и (или) целей прогноза социально-экономического развития округа, не относящихся к муниципальным программам округа.

2.1. Оценка целесообразности налоговых расходов осуществляется по следующим критериям:

2.1.1. Соответствие налоговых расходов округа целям муниципальных программ округа и (или) целям прогноза социально-экономического развития округа, не относящихся к муниципальным программам округа.

По итогам оценки соответствия делается вывод о соответствии или не соответствии налоговых расходов округа целям муниципальных

$$L_j = \frac{\sum_{i=1}^5 \frac{C_{ij}}{SC_{ij}}}{5}$$

программ округа и (или) целям прогноза социально-экономического развития округа, не относящихся к муниципальным программам округа.

2.1.2. Востребованность плательщиками предоставленных льгот, которая характеризуется соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, и численности плательщиков, обладающих потенциальным правом на применение льготы, или общей численности плательщиков за 5-летний период. Для налоговых расходов, имеющих социальную целевую категорию, оценка целесообразности налоговых расходов осуществляется только по критерию востребованности.

Оценка востребованности плательщиками предоставленных налоговых льгот, обусловленных налоговыми расходами, осуществляется путем соотношения численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготу, и общей численности плательщиков, имеющих право на льготу, за 5-летний период, отдельно по каждой льготе и рассчитывается по формуле:

где

L_j - уровень востребованности j -той налоговой льготы;

C_{ij} - численность налогоплательщиков, воспользовавшихся правом на j -тую налоговую льготу в i -том году;

SC_{ij} - общая численность налогоплательщиков, потенциально имеющих право на применение j -той льготы в i -том году;

i - порядковый номер года, имеющий значение от 1 до 5.

Для оценки востребованности налоговой льготы в расчет принимаются данные об общей численности налогоплательщиков, потенциально имеющих право на применение соответствующей налоговой льготы, и о численности налогоплательщиков, воспользовавшихся правом на льготу, за 5-летний период, предшествующий году, в котором осуществляется расчет востребованности налоговой льготы.

В случае если налоговая льгота действует менее 5 лет, то оценка ее востребованности проводится за фактический и прогнозный периоды действия льготы, суммарная длительность которых составляет 5 лет.

При оценке востребованности по каждой налоговой льготе определяется пороговое значение, при котором льгота считается востребованной.

Критерием востребованности для социальных и технических налоговых расходов является фактическое количество плательщиков, воспользовавшихся правом на налоговую льготу. Пороговое значение показателя востребованности, при котором льгота, обуславливающая налоговый расход, считается востребованной, является 0,1.

В случае если пороговое значение равно нулю, но наличие льготы необходимой для повышения уровня и качества жизни граждан, социальной поддержки населения, то администрация, как куратор налогового расхода, может применить иной дополнительный показатель востребованности, который отражается при формировании выводов по результатам оценки эффективности налогового расхода (увязка налогового расхода с критерием нуждаемости, предоставление налогового расхода категориям граждан, являющихся льготными категориями в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством).

В случае несоответствия налоговых расходов хотя бы одному из критериев целесообразности куратор налогового расхода (администрация) готовит предложения о сохранении (уточнении, отмене) льгот для плательщиков. Результаты оценки целесообразности налоговых расходов округа отражаются в Приложении № 1 к настоящей Методике.

2.2. Оценка результативности налоговых расходов

2.2.1. В качестве критериев результативности налоговых расходов округа определяется как минимум один показатель (индикатор) достижения целей муниципальной программы округа и (или) целей прогноза социально-экономического развития округа, не относящихся к муниципальным программам, либо иной показатель (индикатор), на значение которого оказывают влияние налоговые расходы округа.

Оценка результативности налоговых расходов округа, куратором которых является администрация, включает в себя:

- оценку вклада предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы округа и (или) целей прогноза социально-экономического развития округа, не относящихся к муниципальным программам округа;

- оценку бюджетной эффективности налоговых расходов округа;

- оценку совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов округа.

Вклад предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы округа и (или) целей прогноза социально-экономического развития округа, не относящихся к муниципальным программам округа, рассчитывается как разница между значением указанного показателя (индикатора) с учетом льгот и значением указанного показателя (индикатора) без учета льгот.

Целевые показатели результативности стимулирующих и технических налоговых расходов, обуславливающих налоговые льготы и оценка вклада данных налоговых расходов в достижение целей муниципальной программы и (или) целей прогноза социально-экономического развития округа, не относящихся к муниципальным программам округа, определяются в соответствии с приложением № 2 к настоящей Методике.

При положительном значении показателя результативности налогового расхода, обуславливающего налоговую льготу, налоговый расход считается эффективным.

2.2.2. В целях проведения оценки бюджетной эффективности налоговых расходов округа осуществляется сравнительный анализ результативности предоставления льгот в случае предоставления и (или) планируемого предоставления льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы округа и (или) целей прогноза социально-экономического развития округа, не относящихся к муниципальным программам округа, включающий сравнение объемов расходов бюджета округа в случае применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы округа и (или) целей прогноза социально-экономического развития округа, не относящихся к муниципальным программам округа, и объемов предоставленных льгот в случае предоставления и (или) планируемого предоставления льгот (расчет прироста показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы округа и (или) целей прогноза социально-экономического развития округа, не относящихся к муниципальным программам округа, на 1 рубль налоговых расходов округа и на 1 рубль расходов бюджета округа для достижения того же показателя (индикатора) в случае применения альтернативных механизмов).

В качестве альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы округа и (или) целей прогноза социально-экономического развития округа, не относящихся к муниципальным программам округа, может учитываться субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки плательщиков, имеющих право на льготы, за счет средств бюджета округа.

В случае если установить альтернативные механизмы достижения целей муниципальных программ округа не предоставляется возможным, указывается на отсутствие предусмотренных альтернативных механизмов достижения целей и в связи с этим сравнительный анализ результативности предоставления льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей не осуществляется.

По результатам оценки бюджетной эффективности более эффективным принимается вариант, при котором затраты округа (расходы на альтернативные механизмы достижения целевого показателя (индикатора) муниципальных программ округа, либо объемы предоставленных льгот) на достижения единицы прироста целевого показателя (индикатора) муниципальных программ округа имеют наименьшее значение.

2.2.3. Оценка результативности социальных налоговых расходов осуществляется путем расчета коэффициента социальной эффективности социальных налоговых льгот отдельно по каждому налогу.

Расчет коэффициента социальной эффективности социальных налоговых расходов отдельно по каждому налогу осуществляется по следующей формуле:

$$КСЭ = \frac{СН_t / СН_{t-1}}{ВПМ_t / ВПМ_{t-1}}$$

где

КСЭ - коэффициент социальной эффективности социальных налоговых расходов по i-му налогу;

СН_t - объем предоставленных социальных налоговых льгот в расчете на одного получателя социальных налоговых льгот по i-му налогу за t период;

СН_{t-1} - объем предоставленных социальных налоговых льгот в расчете на одного получателя социальных налоговых льгот по i-му налогу за период, предшествующий t периоду;

ВПМ_t - среднегодовая величина прожиточного минимума на душу населения в Костромской области за t период;

ВПМ_{t-1} - среднегодовая величина прожиточного минимума на душу населения в Костромской области за период, предшествующий t периоду.

Объем предоставленных социальных налоговых льгот в расчете на одного получателя социальных налоговых льгот рассчитывается по следующим формулам:

$$СН_t = \frac{НП_t}{ЧП_t} \quad \text{и} \quad СН_{t-1} = \frac{НП_{t-1}}{ЧП_{t-1}}$$

где:

НП_t - объем предоставленных социальных налоговых льгот по i-му налогу за t период;

НП_{t-1} - объем предоставленных социальных налоговых льгот по i-му налогу за период, предшествующий t периоду;

ЧП_t - количество получателей социальных налоговых льгот по i-му налогу за t период;

ЧП_{t-1} - количество получателей социальных налоговых льгот по i-му налогу за период, предшествующий t периоду.

Социальные налоговые расходы признаются результативными при значении КСЭ; больше или равно 0,1. При значении А'СЭ| меньше 0,1 социальные налоговые расходы оцениваются как нерезультативные.

Результаты оценки результативности социальных налоговых расходов отражаются в Приложении 3 к настоящей Методике.

2.2.4. Оценку результативности налоговых расходов округа допускается не проводить в отношении технических налоговых расходов округа, налоговых расходов округа, по которым на момент проведения оценки эффективности налоговых расходов округа отсутствуют фискальные характеристики, а также налоговых расходов округа, обусловленных льготами, срок действия которых составляет менее одного года и которые утрачивают силу до дня направления уточненных данных в департамент финансов Костромской области в соответствии с пунктом 3.1 настоящей Методики.

2.2.5. Оценку востребованности плательщиками предоставленных льгот допускается не проводить в отношении льгот, обуславливающих налоговые расходы округа, по которым на момент проведения оценки эффективности налоговых расходов округа отсутствуют фискальные характеристики, а также налоговых расходов округа, обусловленных льготами, срок действия которых составляет менее одного года и которые утрачивают силу до дня направления уточненных данных в департамент финансов Костромской области в соответствии с пунктом 3.1 настоящих Правил, за исключением случаев наличия у куратора налоговых расходов информации, позволяющей осуществить оценку востребованности плательщиками предоставленных льгот.

3. Итоги оценки эффективности налоговых расходов округа

3.1. По итогам оценки эффективности налоговых расходов администрация округа формирует выводы о достижении (недостижении) целевых характеристик налоговых расходов о вкладе налоговых расходов в достижение целей муниципальных программ округа и (или) целей прогноза социально-экономического развития округа, не относящихся к муниципальным программам округа, наличии (отсутствии) более результативных альтернативных механизмов достижения целей муниципальных программ округа и (или) целей прогноза социально-экономического развития округа, не относящихся к муниципальным программам округа.

3.2. Результаты оценки эффективности налоговых расходов округа оформляются по форме согласно приложения № 4 к настоящей

Методике.

Приложение 1
к Методике оценки
эффективности налоговых расходов
Галичского муниципального округа
Костромской области

Результаты оценки целесообразности налоговых расходов Галичского муниципального округа Костромской области

№ п/п	Наименование налогового расхода	Наименование муниципальной программы/подпрограммы и (или) направления прогноза	Цель предоставления налогового расхода,	Соответствие налогового расхода цели муниципальной программы/подпрограммы и (или) направления прогноза	Востребованность плательщиками	Оценка целесообразности (целесообр
-------	---------------------------------	--	---	--	--------------------------------	------------------------------------

	(целевая категория)	социально - экономического развития округа	обуславливающего налоговую льготу, освобождения и иные преференции	социально-экономического развития округа (соответствует/не соответствует)	предоставленных льгот	азен/нецелеобразен)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Исполнитель _____

(ФИО, телефон)

_____ (дата)

Приложение 2
к Методике оценки эффективности
налоговых расходов Галичского
муниципального округа
Костромской области

Целевые показатели (индикаторы) результативности налоговых расходов Галичского муниципального округа Костромской области (для стимулирующих и технических налоговых расходов)

Наименование налогового расхода (целевая категория)	Показатель (индикатор) достижения целей муниципальных программ/подпрограмм и налогового расхода (целевая категория) (или) направления прогноза социально - экономического развития округа	Определение значения показателя (индикатора) с учетом льготы	Расчет значения показателя (индикатора) без учета льготы	Источник информации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Исполнитель _____

(ФИО, телефон)

_____ (дата)

Приложение 3
к Методике оценки эффективности
налоговых расходов Галичского
муниципального округа
Костромской области

**Результаты оценки результативности социальных налоговых расходов
Галичского муниципального округа Костромской области**

№ п/ п	Наименование налогового расхода	Объем предоставленных налоговых расходов по налогу, тыс.руб.		Количество получателей налоговых льгот		Коэффициент социальной эффективности СТН (КСЭ;)	Оценка результативности налогового расхода (результативен / нерезультативен)*
		Отчетный год	Год, предшествующий отчетному году				

*При значении КСЭ больше или равно 0,5 социальный налоговый расход признается результативным. При значении КСЭ; меньше 0,5 -социальный налоговый расход является нерезультативным.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Исполнитель _____

(ФИО, телефон)

_____ (дата)

Результаты оценки эффективности налоговых расходов Галичского муниципального округа Костромской области за ____ год

№ п/п	Наименование налогового расхода	Наименование категории или налогоплательщиков, для которых предусмотрены льготы	Достижение критериев целесообразности (целесообразен/нецелесообразен)	Достижение показателей результативности (результативен/нерезультативен)	Наличие или отсутствие альтернативного механизма достижения цели муниципальной программы/подпрограммы и налогового расхода (целевая категория) (или) направления прогноза социально-экономического развития округа	Оценка эффективности и налоговых расходов (эффективен / неэффективен)	Вывод о необходимости сохранения, уточнения или отмены налоговой льготы, обуславливающей расход

(должность)

(подпись) (ФИО)

Исполнитель _____
(ФИО, телефон)

(дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 7 » апреля 2026 года №232

г. Галич

Об утверждении перечня коррупционно опасных функций в сфере деятельности администрации Галичского муниципального округа Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Уставом](#) муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень коррупционно опасных функций в сфере деятельности администрации Галичского муниципального округа Костромской области.

2. Признать утратившим силу администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 июня 2013 года № 215 «Об утверждении перечня коррупционно опасных функций в сфере деятельности администрации Галичского муниципального района Костромской области» постановление

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от « 7 » апреля 2026 года №232

Перечень коррупционно опасных функций в сфере деятельности администрации Галичского муниципального округа Костромской области

1. Осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
2. Формирование, утверждение, исполнение бюджета муниципального округа, контроль его исполнения.
3. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности.
4. Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения.
5. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения.
6. Осуществление муниципального контроля по работе в сфере опеки и попечительства.
7. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
8. Организация предоставления общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и общедоступного бесплатного дошкольного образования.
9. Проведение правовой экспертизы муниципальных правовых актов.
10. Представление в судах общей юрисдикции, арбитражных судах интересов органов местного самоуправления.
11. Прием граждан на муниципальную службу, формирование кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы.
12. Осуществление муниципального контроля по работе в сфере гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и территориальной безопасности.
13. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям.
14. Внутренний муниципальный финансовый контроль.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 7 » апреля 2026 года № 233

г. Галич

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Галичского муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы в администрации Галичского муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень).

2. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в Перечень в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

1) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Галичского муниципального округа Костромской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссии), которое дается в порядке, установленном Положением о данной Комиссии, утвержденным нормативным правовым актом администрации Галичского муниципального округа Костромской области;

2) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Галичского муниципального района от 30.12.2019 года № 429 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Галичского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

2) постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 20 декабря 2024 года № 659 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального района от 30 декабря 2019 года № 429»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального района
от « 7 » апреля 2026 года № 233

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации Галичского муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Первый заместитель главы администрации муниципального округа
2. Заместитель главы администрации муниципального округа по социально-гуманитарному развитию
3. Управляющий делами администрации муниципального округа
4. Помощник главы муниципального округа по мобилизационной работе

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального округа (далее - комитет)

5. Председатель комитета
6. Заместитель председателя комитета

Общий отдел администрации муниципального округа (далее - отдел)

7. Заведующий отделом
8. Заместитель заведующего отделом, юрист

Отдел сельского хозяйства администрации муниципального округа (далее – отдел)

9. Заведующий отделом

Отдел архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации муниципального округа (далее – отдел)

10. Заведующий отделом
11. Заместитель заведующего отделом

Отдел ЖКХ администрации муниципального округа (далее – отдел)

12. Заведующий отделом

Отдел по экономике и охране труда администрации муниципального округа (далее – отдел)

13. Заведующий отделом

Архивный отдел администрации муниципального округа (далее - отдел)

14. Заведующий архивным отделом

Отдел образования администрации муниципального округа(далее – отдел)

15. Заведующий отделом
16. Заместитель заведующего отделом

Отдел культуры, молодежи и спорта администрации муниципального округа (далее - отдел)

17. Заведующий отделом
18. Заместитель заведующего отделом

Управление финансов администрации муниципального округа (далее – управление финансов)

19. Начальник управления финансов
20. Заместитель начальника, руководитель инспекции по бюджету управления финансов
21. Начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер управления финансов

Сектор по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации муниципального округа (далее – сектор)

22. Заведующий сектором

Отдел по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального округа (далее – отдел)

23. Заведующий отделом
24. Заместитель заведующего отделом

Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям муниципального округа (далее – отдел)

25. Заведующий отделом

Отдел по муниципальному контролю администрации муниципального округа (далее – отдел)

26. Заведующий отделом

27. Заведующий отделом

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «7» апреля 2026 года № 235

г. Галич

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений Галичского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов

В соответствии со ст.275 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.ст. 9, 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений Галичского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 16 октября 2017 года № 250 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений Галичского муниципального района и урегулированию конфликта интересов»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

Приложение
к постановлению администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от 7 апреля 2026 года № 235

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
руководителей муниципальных учреждений Галичского муниципального
округа и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений Галичского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в администрации Галичского муниципального округа (далее – администрация) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Галичского муниципального округа:
 - а) в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных учреждений требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных 273-ФЗ, другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - б) в осуществлении в администрации Галичского муниципального округа мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей муниципальных учреждений администрации Галичского муниципального округа, работодателем для которых является администрация Галичского муниципального округа в лице главы Галичского муниципального района- округа.
5. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Галичского муниципального округа. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
6. В состав комиссии входят:
 - а) первый заместитель главы администрации Галичского муниципального округа, председатель комиссии; управляющий делами администрации, заместитель председателя комиссии; заведующий общим отделом (секретарь комиссии); заместитель заведующего общим отделом, юрист администрации округа; заведующий отделом образования администрации муниципального округа; заведующий отделом культуры, молодежи и спорта администрации муниципального округа; представители общественных организаций (по согласованию);
 - б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и (или) муниципальной службой (по согласованию).
7. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 6 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, на основании запроса главы администрации Галичского муниципального округа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации муниципального округа в соответствии с действующим законодательством материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений;

- о несоблюдении руководителем муниципального учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в администрацию Галичского муниципального округа:

- заявление руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление руководителя муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главы администрации Галичского муниципального округа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения

руководителем муниципального учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо

осуществления в администрации Галичского муниципального округа мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой администрации Галичского муниципального округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

12. Уведомление, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, направляется главе Галичского муниципального округа, рассматривается заведующим общим отделом, который в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в абзаце третьем подпункта «б» пункта 10 Положения, заведующий общим отделом администрации Галичского муниципального округа, имеет право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации Галичского муниципального округа или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения;

б) организует ознакомление руководителя муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце втором подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, как правило,

проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель муниципального учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения.

17. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя

муниципального учреждения в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении руководителя муниципального учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если руководитель муниципального учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя муниципального учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, также дополнительные материалы.

19. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Галичского муниципального округа применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что руководитель муниципального учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Галичского муниципального округа указать руководителю муниципального учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
- б) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений;
- в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Галичского муниципального округа применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта «г» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;
- б) признать, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Галичского муниципального округа применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения и (или) главе администрации Галичского муниципального округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- в) признать, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Галичского муниципального округа применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» пункта 10 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20-24 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации Галичского муниципального округа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации Галичского муниципального округа.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для главы администрации района носят рекомендательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к руководителю муниципального учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений руководителя муниципального учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Галичского муниципального района;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

30. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель муниципального учреждения.

31. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации Галичского муниципального округа, полностью или в виде выписок из него - руководителю муниципального учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Глава администрации Галичского муниципального округа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации Галичского муниципального округа уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя муниципального учреждения информация об этом предоставляется главе администрации Галичского муниципального округа для решения вопроса о применении к руководителю муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения руководителем муниципального учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются заведующим общим отделом администрации Галичского муниципального округа.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 7 » апреля 2026 года № 236

г. Галич

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами администрации Галичского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами администрации Галичского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 8 февраля 2016 года № 16 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами администрации муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
муниципального округа
« 7 » апреля 2026 года 236

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами администрации муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами администрации Галичского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы, и должности в администрации Галичского муниципального округа, указанные в пунктах 3 - 4 настоящего Положения, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Муниципальный служащий администрации Галичского муниципального округа (далее - муниципальный служащий) направляет представителю нанимателя уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

4. Служащий администрации Галичского муниципального округа (далее - служащий) направляет представителю нанимателя уведомление, составленное по форме согласно приложению № 2.

5. Уведомления, направленные представителю нанимателя по его решению могут быть переданы:
- управляющему делами администрации Галичского муниципального округа для предварительного рассмотрения уведомлений;
- в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Галичского муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомления, по которым принято решение в соответствии со 2 абзацем п.5 настоящего Положения, направляются в управляющему делами администрации муниципального округа. Управляющий делами администрации (далее - управляющий делами) осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений. В ходе предварительного рассмотрения Управляющий делами имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения к управляющему делами, соответственно управляющий делами подготавливается мотивированное заключение на каждое из них. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений управляющему делами. В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю нанимателя в течение 45 дней со дня поступления уведомлений управляющему делами. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Представитель нанимателя по результатам рассмотрения им уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решений, предусмотренного подпунктом "в" пункта 8 настоящего Положения, представитель нанимателя принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими должности
муниципальной службы
Администрации Галичского
муниципального округа
о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести
к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)
Представителю нанимателя

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Галичского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

Приложение N 2
к Положению о порядке сообщения
иными лицами, замещающими
должности в Администрации Галичского
муниципального округа
о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести
к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)
Представителю нанимателя
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

"__" ____ 20__ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 7 » апреля 2026 года № 237

г. Галич

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Галичского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации Галичского муниципального округа, а также для предотвращения конфликта интересов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Галичского муниципального округа и ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Галичского муниципального округа Костромской области от 18 июня 2019 года № 189 «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации Галичского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» признать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа Фоменко В.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от «7» апреля 2026 года №237

**Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации Галичского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Галичского муниципального округа и её структурных подразделений, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины, предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) лично в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу заблаговременно, как правило, не позднее чем за семь дней до даты начала выполнения указанной работы. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы осуществляется в свободное от муниципальной службы время с соблюдением требований трудового законодательства о работе по совместительству, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

- 1) даты начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;
- 2) характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
- 3) основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, выполнения работ, авторский договор и т.п.);
- 4) полное наименование организации (сведения о работодателе – физическом лице), с которой будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
- 5) наименование должности, основные функции, характер выполняемой работы;

- 6) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.
4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.
5. Муниципальные служащие предоставляют уведомление представителю нанимателя (работодателя) через общий отдел администрации Галичского муниципального округа.
6. Регистрация уведомлений осуществляется в общем отделе в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
7. Копия зарегистрированного уведомления в установленном порядке выдается муниципальному служащему непосредственно после регистрации или направляется по почте с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с датой и номером регистрации.
8. Общий отдел в течение рабочего дня после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для резолюции. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Галичского муниципального округа Костромской области (далее - Комиссия).
9. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:
- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
10. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий не вправе приступать к выполнению иной оплачиваемой работы.
11. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Комиссией муниципальному служащему, а также приобщаются к личному делу муниципального служащего.
12. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.
13. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 7 » апреля 2026 года № 238

г. Галич

О сообщении муниципальными служащими администрации Галичского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти, статьёй 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Галичского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).
- Установить, что администрация Галичского муниципального округа, осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков.
- Установить, что к расходным обязательствам Галичского муниципального округа относятся расходы, связанные с привлечением независимых оценщиков для проведения оценки подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
- Признать утратившими силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 мая 2017 года № 131 «О сообщении муниципальными служащими администрации Галичского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»
- Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава
муниципального округа

А.Н.Потехин

Приложение
к постановлению администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области

Порядок

сообщения муниципальными служащими администрации Галичского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Галичского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Галичского муниципального округа (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрации Галичского муниципального округа.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в общий отдел администрации Галичского муниципального округа.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Поступившее уведомление подлежит регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку уполномоченным должностным лицом.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по рассмотрению уведомлений о получении подарков (далее – Комиссия).

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему неизвестна, сдается уполномоченному должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления, определяемому в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации уведомлений.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. Для рассмотрения поступивших уведомлений и определения стоимости подарков в администрации муниципального округа создаются Комиссии.

Численный и персональный состав, а также порядок деятельности Комиссии утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Комиссия на своем заседании рассматривает:

1) вопросы по определению стоимости подарка.

2) вопросы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Галичского муниципального округа.

Рассмотрение поступившего уведомления и определение стоимости подарка осуществляется Комиссией на заседании, проводимом не позднее 10 рабочих дней со дня передачи подарка на ответственное хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе документов, подтверждающих его стоимость. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости проводится Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Определение рыночной цены производится на основании общедоступной информации о рыночных ценах идентичных (при их отсутствии - однородных) товаров. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

1) о возвращении подарка муниципальному служащему, сдавшему подарок, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

2) о целесообразности использования администрацией муниципального округа подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей;

3) о нецелесообразности использования администрацией Галичского муниципального округа подарка, стоимость которого, определенная

Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей, и его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день проведения заседания

Решение Комиссии в день его принятия направляется уполномоченному должностному лицу, администрации Галичского муниципального округа, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Возврат подарка осуществляется на основании акта возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

12. В случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, уполномоченное должностное лицо администрации Галичского муниципального округа в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 2 или подпункте 3 пункта 11 настоящего Порядка, направляет один экземпляр акта приема-передачи в бухгалтерию (главному бухгалтеру или иному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета) МКУ «Отраслевая служба Галичского муниципального округа» для принятия подарка на учет в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

13. В случае, если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, бухгалтерия (главный бухгалтер или иное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) МКУ «Отраслевая служба Галичского муниципального округа» принимает подарок к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального округа, информацию для включения подарка в реестр муниципального имущества Галичского муниципального округа.

14. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка направляется муниципальными служащими - представителю нанимателя (работодателю).

15. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Для организации оценки стоимости подарка уполномоченное должностное лицо направляет в течение 10 дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального округа, ходатайство о проведении оценки подарка.

Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора купли-продажи, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным должностным лицом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности администрации Галичского муниципального округа.

18. В случае принятия Комиссией решения о целесообразности использования подарка руководителем соответствующего органа местного самоуправления по истечении срока, установленного в пункте 14 настоящего Порядка для выкупа подарка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального округа, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем соответствующего органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Галичского муниципального района.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Галичского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению сообщения муниципальными
служащими администрации Галичского муниципального округа о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

(должность уполномоченного
должностного лица)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещая о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) от _____
 (названия юридических лиц или фамилии, имени, отчества физических лиц)
 на _____
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
 официального мероприятия, место и дата проведения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
итого				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка
 Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Лицо, представившее
 уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
 уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими администрации Галичского муниципального района подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей
 № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
 К Положению сообщения муниципальными служащими администрации Галичского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ФОРМА
 журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений лиц муниципальных служащих

_____ (наименование органа местного самоуправления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

N № пп/п	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1					

Приложение 3
 к Положению сообщения муниципальными служащими администрации Галичского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

акта приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим администрации муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

АКТ № _____

приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим

(наименование органа местного самоуправления в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

г. Галич

«__» _____ 20__ г.

Мы, _____, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

— (Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

сдал(а)

(Ф.И.О., наименование должности материально ответственного лица)

принявшему(ей) на ответственное хранение, следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость<*>	Стоимость в рублях<*>
Итого			Итого	

Принял на ответственное хранение:

Сдал:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4

к Положению сообщения муниципальными служащими администрации Галичского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

акта возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

АКТ № _____

возврата подарка, полученного муниципальным служащим

(наименование органа местного самоуправления) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

г. Галич

«__» _____ 20__

Ответственное лицо _____

(должность, Ф.И.О. материально ответственного лица)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании решения _____

(наименование Комиссии органа местного самоуправления Галичского муниципального округа по определению стоимости подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, и (или) муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает _____

(Ф.И.О., наименование должности)
подарок _____,
(наименование подарка)

принятый на хранение по акту приема-передачи № ____ от «__» ____ 20__ г.,
полученный муниципальным служащим _____

(наименование органа местного самоуправления)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Выдал:

Принял:

(расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 7 » апреля 2026 года № 239

г. Галич

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителя муниципальных учреждений Галичского муниципального округа, а также замещающими должность руководителя муниципальных учреждений Галичского муниципального округа, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителя муниципальных учреждений Галичского муниципального округа, а также замещающими должность руководителя муниципальных учреждений Галичского муниципального округа, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение);

2. Считать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14 февраля 2013 года № 53 « О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Галичского муниципального района, а также замещающими должность руководителя муниципальных учреждений Галичского муниципального района, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального округа

А. Н. Потехин

Приложение

Утверждено
постановлением администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от « 7 » апреля 2026 года № 239

Положение

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Галичского муниципального округа, а также замещающими должность руководителя муниципальных учреждений Галичского муниципального округа, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящие Положение устанавливают порядок представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом "О противодействии коррупции", в случаях, установленных указанным Федеральным законом (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, при поступлении представляет сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на должность муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

3. В случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" руководитель муниципального учреждения не позднее 30 апреля года, следующего за годом, в котором возникли такие основания, представляет по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки: сведения о своих доходах, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления

сведений о расходах (отчетный период), от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах (отчетный период), от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

4. Сведения, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения представляются в соответствующее структурное подразделение администрации муниципального округа.

5. В случае если руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания сроков, указанных соответственно в пунктах 2 настоящего Положения.

5.1. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, являясь сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 7 » апреля 2026 года № 240

г. Галич

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2008 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Галичского муниципального округа Костромской области (о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 10 июля 2024 года № 221 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

Приложение
к постановлению администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от 7 апреля 2026 года № 240

Порядок

сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Галичского муниципального округа Костромской области (о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру сообщения в письменной форме муниципальными служащими администрации Галичского муниципального округа Костромской области представителю нанимателя (работодателю):

а) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее - о прекращении гражданства);

б) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее - о приобретении гражданства).

2. Муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства, о приобретении гражданства в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства, приобретения гражданства в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее - сообщение).

3. В случае если о прекращении гражданства, о приобретении гражданства муниципальному служащему стало известно в выходные или праздничные дни, в период нахождения в отпуске, командировке либо в период временной нетрудоспособности, допускается направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим представлением оригинала

сообщения представителю нанимателя (работодателю) в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, командировки или периода временной нетрудоспособности соответственно.

4. В сообщении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего направившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы;

наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), дата прекращения гражданства (подданства);

наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданства) либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, дата приобретения гражданства либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства - в случае приобретения гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

3. Сообщение для регистрации и предварительного рассмотрения представляется в общий отдел администрации Галичского муниципального округа Костромской области (далее - ответственное лицо).

4. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления ответственному лицу в журнале регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. На ответственное лицо возлагается ведение и хранение соответствующего журнала.

5. В ходе предварительного рассмотрения сообщения ответственное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения сообщения ответственным лицом готовится мотивированное заключение.

6. Сообщение, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются ответственным лицом главе администрации Галичского муниципального округа Костромской области.

7. Глава администрации Галичского муниципального округа Костромской области или лицо, исполняющее его обязанности, не позднее семи рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение об освобождении от замещаемой должности и увольнении муниципального служащего, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. Сообщение, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в течение одного рабочего дня со дня принятия решения ответственному лицу для исполнения решения в соответствии с трудовым законодательством.

9. Копия сообщения выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения лично под подпись.

10. Сообщение, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку

сообщения муниципальным служащим
представителя нанимателя (работодателя)
о прекращении гражданства Российской
Федерации, о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства

СООБЩЕНИЕ

муниципального служащего администрации

Галичского муниципального района Костромской области о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

(должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

муниципального служащего, замещаемая должность)

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" сообщая: _____

(указать: наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство)

(Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе),

дату прекращения гражданства - в случае прекращения гражданства (подданства);

наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство), либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства,

дату приобретения гражданства, либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства - в случае приобретения гражданства (подданства), либо получения вида на жительство или подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства)

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение

гражданства Российской Федерации / приобретение гражданство (подданство)
иностранного государства.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку
сообщения муниципальным служащим
представителя нанимателя (работодателя)
о прекращении гражданства Российской
Федерации, о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства

№ пп	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность муниципального служащего, направившего сообщение	Краткое изложение содержания сообщения	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение	Сведения о принятом по сообщению решении с указанием даты принятия решения	Подпись муниципального служащего в получении копии решения нанимателя (работодателя), дата получения решения/ дата направления копии решения
1	2	3	4	5	6	7

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 8 » апреля 2026 года № 241

г. Галич

Об утверждении перечня муниципальных услуг (сервисов), предоставляемых администрацией Галичского муниципального округа Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг (сервисов), предоставляемых администрацией Галичского муниципального округа Костромской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 26 марта 2012 года № 83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Галичского муниципального района Костромской области;
- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 27 апреля 2012 года № 136 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 26 марта 2012 года № 83»;
- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 29 мая 2012 года № 171 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 26 марта 2012 года № 83»;
- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 2 ноября 2012 года № 493 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 26 марта 2012 года № 83»;
- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 18 сентября 2013 года № 350 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 26 марта 2012 года № 83»;
- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 18 октября 2022 года № 361 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 26 марта 2012 года № 83»;
- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 24 июля 2024 года № 210 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 26 марта 2012 года № 83».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального округа

А. Н. Потехин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

**Перечень
муниципальных услуг (сервисов), предоставляемых администрацией Галицкого муниципального округа Костромской области**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (сервиса)
1. Услуги (сервисы) в сфере архитектуры и строительства	
1	Выдача градостроительного плана земельного участка
2	Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство
3	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
5	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
6	Выдача, продление срока действия разрешения на производство земляных работ на территории Галицкого муниципального округа Костромской области
7	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
8	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Галицкого муниципального округа Костромской области, аннулирование такого разрешения
9	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
10	Перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение
11	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
12	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Галицкого муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Галицкого муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
13	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
14	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
15	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески
16	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
17	Присвоение адресов объектам адресации
18	Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории Галицкого муниципального округа Костромской области
19	Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов
20	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
21	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
2. Услуги (сервисы) в сфере имущественных и земельных отношений	
22	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
23	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах
24	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
25	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
26	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
27	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов
28	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно
29	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена
30	Предоставление информации из реестра муниципального имущества Костромской области
31	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма
32	Перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, с землями, государственная собственность на которые не разграничена
33	Отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую категорию
34	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
35	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
36	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком в случае добровольного отказа от прав на территории Галицкого муниципального района
3. Услуги (сервисы) в сфере архивного дела	
37	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов

4. Услуги (сервисы) в сфере транспорта	
38	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
39	Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения
5. Услуги (сервисы) в сфере образования	
40	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» апреля 2026 года №242

г. Галич

Об утверждении программы развития профориентационной работы с обучающимися образовательных организаций Галичского муниципального округа Костромской области

В целях реализации подпункта «е» пункта 21 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», а также в соответствии с Единой моделью профориентации «Билет в будущее» и Приказом Минпросвещения России от 31 августа 2023 года № 650 «Об утверждении Порядка осуществления мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую программу развития профориентационной работы с обучающимися образовательных организаций Галичского муниципального округа Костромской области.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по социально-гуманитарному развитию Веселову И.Н.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

Приложение
к постановлению администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от «08» апреля 2026 года № 242

Программа
развития профориентационной работы с обучающимися
образовательных организаций Галичского муниципального округа Костромской области

1. Общие положения.

1.1 Настоящая программа направлена на системное развитие профориентационной работы в образовательных организациях Галичского муниципального округа.

В Галичском муниципальном округе наблюдается дефицит квалифицированных кадров в ряде отраслей (образование, здравоохранение, сельское хозяйство), при этом значительная часть выпускников школ уезжает за пределы региона для получения профессионального образования с дальнейшим трудоустройством. Программа призвана решить эту проблему через создание эффективной системы профориентации, позволяющей школьникам осознанно выбирать профессии, востребованные на местном рынке труда.

Реализация программы обеспечит внедрение Единой модели профориентации (ЕМП) с использованием интерактивных технологий и современных методик, что повысит качество профориентационной работы в общеобразовательных организациях.

Актуализация программ профессиональной ориентации с учётом развития местных производств и появления новых профессий позволит школьникам осознанно выбирать образовательную и профессиональную траекторию, соотнося личные способности и интересы с перспективными направлениями социально-экономического развития округа и области.

Подготовка обучающихся к самостоятельному, осознанному выбору профессии является обязательной частью гармоничного развития каждой личности и должна рассматриваться в связке с физическим, эмоциональным, интеллектуальным, трудовым, эстетическим воспитанием школьника, т.е. быть интегрированной в учебно-воспитательный процесс. Следовательно, профориентационная работа в школах — один из важнейших компонентов в развитии как отдельно взятого человека, так и общества в целом.

1.2 Нормативно-правовая база программы:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
3. Единый план по достижению национальных целей развития Российской Федерации до 2030 года и на перспективу до 2036

года, утвержденный Правительством Российской Федерации от 30 декабря 2024 года № ММ-П13-47086;

4. Проект «Билет в будущее», реализуемый в соответствии с поручением Президента Российской Федерации от 20 декабря 2020 года № Пр-2182 и паспортом федерального проекта «Успех каждого ребёнка» национального проекта «Образование»;

5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 августа 2023 года № 650 «Об утверждении порядка осуществления мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся»;

6. Методические рекомендации по реализации Единой модели профессиональной ориентации обучающихся 6-11 классов (направлены письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 августа 2025 года № ВЖ-1399/05 «О направлении информации»);

7. Примерная рабочая программа воспитания для общеобразовательных организаций (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, от 24 июня 2022 года);

8. Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2021 года № АБ-33/05вн «Об утверждении методических рекомендаций о реализации проекта «Билет в будущее» в рамках федерального проекта «Успех каждого ребёнка»;

9. Приказ Департамента образования и науки Костромской области от 2 июня 2025 года № 767 «Об утверждении перечня критериев и показателей эффективности проведения профориентационной работы в Костромской области»;

10. Приказ Департамента образования и науки Костромской области от 31 января 2025 года № 169 «О реализации мероприятий проекта Единой модели профориентации «Билет в будущее» на территории Костромской области в 2025 году.

1.3 Ключевые понятия:

Профессиональная ориентация — целенаправленная деятельность по подготовке обучающихся к профессиональному самоопределению в соответствии с личным набором качеств, интересов, способностей, состояния здоровья и потребностей развития общества, имеющая комплексный подход в образовательной, воспитательной и иных видах деятельности.

Единая модель профориентации (ЕМП) — стандартизированный подход к организации профориентационной работы в образовательных организациях.

Профориентационные мероприятия — комплекс действий, направленных на помощь обучающимся в профессиональном самоопределении.

Платформа «Билет в будущее» (<https://bvbinfo.ru/>) — многофункциональная информационно-сервисная онлайн-платформа, на которой размещаются профориентационные материалы.

Территориальный администратор — специалист, назначенный региональным оператором, за которым закреплены функции координатора реализации Проекта на уровне муниципалитета.

Педагог-навигатор (ответственный за профессиональную ориентацию обучающихся) — специалист, непосредственно осуществляющий педагогическую поддержку обучающихся в процессе формирования и дальнейшей реализации их индивидуальных образовательно-профессиональных траекторий.

Профориентационная онлайн-диагностика — стандартизированная методика оценки, направленная на измерение индивидуальных свойств и качеств подростка, прямо или косвенно связанных с выбором образовательно-профессиональной траектории.

Профориентационный минимум — единый универсальный минимальный набор профориентационных практик и инструментов для проведения мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся во всех субъектах РФ, включая отдаленные и труднодоступные территории. Профессиональная проба (профпроба) — мероприятие, включающее в себя элементы реальной профессиональной деятельности (или моделирующее эти элементы), предполагающее оценку данной практики самим участником и её оценку наставником.

2. Цели и задачи программы.

2.1 Цель: создать в Галичском муниципальном округе эффективную систему профориентационной работы для обучающихся общеобразовательных организаций, обеспечивающую их профессиональное самоопределение и дальнейшую самореализацию в экономике округа, с охватом 100 % обучающихся 6–11 классов в рамках Единой модели профориентации (ЕМП).

2.2 Задачи программы:

1. Создать условия для осознанного выбора дальнейшей траектории обучения выпускниками уровня основного общего и среднего общего образования;

2. Сформировать единую информационную среду профориентации, обеспечивающую педагогическое сопровождение профессионального самоопределения обучающихся;

3. Обеспечить 100 % охват обучающихся 6–11 классов общеобразовательных организаций профориентационными мероприятиями в рамках Единой модели профориентации (ЕМП);

4. Актуализировать профориентационные программы с учётом развития местных производств, внедрения интерактивных технологий и перспективных направлений социально-экономического развития округа.

5. Внедрить интерактивные и цифровые инструменты профориентации, включая: онлайн-диагностику профессиональных склонностей и способностей обучающихся, использование информационно-сервисной платформы проекта «Билет в будущее»;

6. Обеспечить информированность обучающихся об особенностях различных сфер, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и инвалидностью;

7. Повысить квалификацию педагогических работников, ответственных за профориентационную работу, по программам, соответствующим требованиям ЕМП;

8. Укрепить взаимодействие образовательных организаций с

- предприятиями и организациями округа;
- профессиональными образовательными организациями;
- службой занятости населения;
- родительской общественностью;

3. Общие требования к структуре управления муниципальной программой.

3.1 Определение муниципального координатора.

Муниципальным координатором, ответственным за общую координацию мероприятий программы и мониторинг эффективности профориентационной работы в образовательных организациях муниципального округа, определен отдел образования администрации Галичского муниципального округа (далее - муниципальный координатор).

Функции муниципального координатора:

- организация внедрения Единой модели профориентации (ЕМП) в образовательных организациях округа;
- обеспечение методического сопровождения профориентационной работы в общеобразовательных организациях;
- ежегодная оценка эффективности и результативности реализации муниципальной программы при проведении мониторинга эффективности профориентационной работы (далее — мониторинг);

3.2 Требования к общеобразовательным организациям.

Общеобразовательные организации обязаны:

- обеспечить 100 % охват обучающихся 6–11 классов профориентационными мероприятиями в рамках ЕМП;

- утвердить профориентационные программы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и требованиями ЕМП;
- назначить педагога-навигатора, ответственного за профориентационную работу в образовательной организации;
- обеспечить информационное освещение проекта Единой модели профориентации «Билет в будущее»

3.3 Методологические основы и принципы реализации программы.

Реализация программы осуществляется в соответствии с методологическими подходами к организации ЕМП, изложенными в рекомендациях Фонда гуманитарных проектов.

При реализации программы обязательно соблюдение следующих принципов:

- системность — целостный, взаимосвязанный подход к профориентационной работе;
- регулярность — постоянное, планомерное проведение профориентационных мероприятий;
- доступность — обеспечение равных возможностей для участия всех категорий обучающихся.
- межведомственность — взаимодействие различных органов, учреждений и организаций в рамках профориентационной деятельности.

3.4 Планирование реализации программы.

Реализация программы осуществляется в соответствии с прилагаемым планом мероприятий (дорожной картой) (приложение).

4. Основные направления реализации программы.

4.1 Информационно-просветительское направление:

- проведение профориентационных уроков и классных часов для обучающихся 6–11 классов;
- организация встреч с представителями профессий, предприятий округа и профессиональных образовательных организаций;
- создание и обновление информационного стенда и раздела на сайте каждой школы по профориентации;
- информирование обучающихся и родителей о возможностях платформы «Билет в будущее»;
- проведение родительских собраний по вопросам профориентации.

4.2 Диагностическое направление:

- проведение онлайн-диагностики профессиональных склонностей и способностей обучающихся на платформе «Билет в будущее» (ежегодно для 6–11 классов);
- индивидуальные консультации педагогов-навигаторов по результатам диагностики;
- отслеживание динамики профессионального самоопределения обучающихся.

4.3 Практико-ориентированное направление:

- организация профессиональных проб (профпроб) на базе предприятий округа и профессиональных образовательных организаций для обучающихся 8–11 классов (не менее 2 проб для каждого обучающегося);
- проведение мастер-классов от специалистов различных профессий;
- организация экскурсий на предприятия округа и области;

4.4 Методическое направление:

- повышение квалификации педагогов;
- разработка методических рекомендаций для педагогов по профориентационной работе;
- обмен опытом между образовательными организациями округа (семинары, вебинары, круглые столы).

5. Этапы реализации программы.

Этап 1. Подготовительный (2026 год):

- создание нормативной базы программы;
- назначение педагогов-навигаторов в образовательных организациях;
- обучение педагогов-навигаторов;
- разработка Плана мероприятий (дорожной карты);
- информирование участников образовательного процесса о программе.

Этап 2. Основной (с 2026 года):

- внедрение ЕМП во всех образовательных организациях округа;
- проведение профориентационных мероприятий согласно плану;
- мониторинг и корректировка программы по результатам промежуточных оценок.

Приложение
к программе администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от «08» апреля 2026 года №242

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

(«дорожная карта») по развитию профориентационной работы с обучающимися образовательных организаций Галичского муниципального округа Костромской области

№	Мероприятие	Дата	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
1. Нормативная база по вопросам профессиональной ориентации и профессионального самоопределения				
1.1	Принятие нормативно-правовых актов, регулирующих организацию профориентационной работы в образовательной организации	2026г., далее ежегодная актуализация по мере необходимости	Руководители общеобразовательных организаций, отдел образования администрации Галичского муниципального округа	Нормативная база по вопросам профессиональной ориентации и профессионального самоопределения, утверждённые планы профориентационных мероприятий по реализации ЕМП, назначены ответственные за реализацию ЕМП
1.2	Заключение соглашений о сотрудничестве	1 раз в 3 года	Руководители	Соглашения о сотрудничестве

	и сетевом взаимодействии по вопросам профориентационной работы обучающихся с участниками региональной сети – партнерскими организациями (профессиональными образовательными организациями Костромской области, образовательными организациями высшего образования Костромской области, ГБУ ДО КО «Центр научно-технического творчества и детско-юношеского туризма «Истоки», Центром опережающей профессиональной подготовки в Костромской области, ОГБОУ ДПО «Костромской областной институт развития образования», общественными объединениями работодателей, организациями/предприятиями, некоммерческими организациями)	(продлонгация)	общеобразовательных организаций, отдел образования администрации Галичского муниципального округа	
2. Проведение внеклассных занятий и мероприятий профориентационной направленности (экскурсий, встреч, бесед и т.п.)				
2.1	Профориентационные собрания с обучающимися	1 раз в год	Общеобразовательные организации	Собрания по профориентации для учащихся
2.2	Экскурсии на предприятия реального сектора экономики	Ежегодно	Общеобразовательные организации (во взаимодействии с предприятиями)	Организованы экскурсии для обучающихся 6-11 классов на предприятия Галичского муниципального округа и Костромской области
2.3	Профориентационные мероприятия для инвалидов и ОВЗ	Ежегодно	Общеобразовательные организации	Проведены профориентационные мероприятия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, обеспечивающие равный доступ к профориентации
2.4	Ранняя профориентация для детей дошкольного возраста	Ежегодно	Дошкольные образовательные организации	Проведены информативно-развлекательные и игровые мероприятия по знакомству воспитанников дошкольных образовательных организаций с профессиями
3. Участие в региональных мероприятиях профориентационной направленности				
3.1	Выходы представителей предприятий в школы;	Ежегодно	Общеобразовательные организации (во взаимодействии с предприятиями)	Обеспечено регулярное проведение профориентационных встреч с представителями предприятий
3.2	Выходы представителей образовательных организаций (администрации, педагогов) на предприятия региона	1 раз в 3 года	Общеобразовательные организации (во взаимодействии с предприятиями)	Организованы ознакомительные визиты педагогов на предприятия округа и области с целью изучения актуальных требований к кадрам и содержания профессиональной деятельности
3.3	Дни открытых дверей в профессиональных образовательных организациях и организациях высшего образования Костромской области	Ежегодно	Профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования (организация и проведение), общеобразовательные организации (обеспечение участия)	Обеспечено участие обучающихся 6-11 классов в днях открытых дверей организаций среднего профессионального и высшего образования
3.4	Сезонные ПРОФИ-школы	Ежегодно	Профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования (организаторы) общеобразовательные организации (обеспечение участия)	Организовано участие обучающихся 6-11 классов в сезонных ПРОФИ-школах
3.5	Промтур (промышленный туризм)	Ежегодно	Общеобразовательные организации (во взаимодействии с предприятиями)	Организованы промтуры для обучающихся 6-11 классов на промышленные предприятия округа
3.6	Профессиональные субботы	Ежегодно	Профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования (организаторы)	Проведены профессиональные субботы с участием обучающихся 6-11 классов

			общеобразовательные организации (обеспечение участия)	
3.7	Профорориентационный фестиваль «Путь к успеху»	Ежегодно	Учреждения высшего и среднего профессионального образования (организаторы) общеобразовательные организации (обеспечение участия)	Организовано участие в Профорориентационном фестивале «Путь к успеху»
4. Мероприятия по работе с родителями				
4.1	Родительские собрания по вопросам профессиональной ориентации	1-2 раза в год	Общеобразовательные организации	Проведены родительские собрания по вопросам профориентации для родителей обучающихся 6-11 классов
4.2	Экскурсии на предприятия округа для родителей (законных представителей)	1 раз в 3 года	Общеобразовательные организации (во взаимодействии с предприятиями)	Проведены экскурсии для родителей на предприятия округа
5. Реализация мероприятий Единой модели профориентации «Билет в будущее»				
5.1	Актуализация списков педагогов-навигаторов, участвующих в реализации Единой модели профориентации	Ежегодно	Отдел образования, общеобразовательные организации	Обеспечена регистрация администраторов школ на платформе «Билет в будущее» (bvbinfo.ru), регистрация педагогов-навигаторов на платформе «Билет в будущее» (bvbinfo.ru)
5.2	Регистрация обучающихся 6-11 классов на платформе «Билет в будущее» (bvbinfo.ru) с прохождением верификации, загрузка оригиналов соглашений на обработку персональных данных участников проекта, сбор оригиналов согласий на обработку персональных данных учеников и передача региональному оператору	Ежегодно	Общеобразовательные организации	Зарегистрированы обучающиеся 6-11 классов на платформе «Билет в будущее» (bvbinfo.ru), созданы личные кабинеты, получены и переданы региональному оператору оригиналы согласий на обработку персональных данных
5.3	Участие обучающихся 6-11 классов в профориентационных онлайн-диагностиках на платформе «Билет в будущее» (bvbinfo.ru)	Ежегодно	Общеобразовательные организации	Обеспечено 100% прохождение обучающимися 6-11 классов онлайн-диагностики на платформе «Билет в будущее» (bvbinfo.ru)
5.4	Обучение педагогов-навигаторов (повышение квалификации) профориентационной направленности	1 раз в 3 года	Отдел образования, общеобразовательные организации	Организовано повышение квалификации педагогов-навигаторов, ответственных за профориентацию в школе
5.5	Реализация курса внеурочной деятельности «Россия – мои горизонты» с использованием платформы «Билет в будущее» (bvbinfo.ru)	Еженедельно (по четвергам)	Общеобразовательные организации	Обеспечено проведение еженедельных занятий курса «Россия – мои горизонты» для обучающихся 6-11 классов
6. Проведение медиа - (PR) кампании по профориентационным мероприятиям				
6.1	Размещение информационных материалов (инфоповодов) о проводимых профориентационных мероприятиях	Ежемесячно	Общеобразовательные организации, отдел образования	Размещены информационные материалы о профориентационных мероприятиях на официальных сайтах школ и социальных сетях
6.2	Медийное сопровождение реализации проекта Единой модели профориентации «Билет в будущее»	1 раз в квартал	Общеобразовательные организации, отдел образования	Обеспечено освещение хода реализации проекта «Билет в будущее» в социальных сетях
6.3	Создание публикаций и инфоповодов по популяризации рабочих профессий (серия интервью «династия», «лучший в профессии» и т.д.)	1 раз в 2 года	Общеобразовательные организации, отдел образования	Опубликованы инфоповоды по популяризации рабочих профессий
6.4	Обновление профориентационных ресурсов: стендов, страниц на сайте	1 раз в год	Общеобразовательные организации	Обновлены профориентационные стенды, страницы на сайтах
7. Развитие системы предпрофильных классов и профильных классов				
7.1	Создание системы предпрофильных классов в общеобразовательных организациях	По мере необходимости	Отдел образования, общеобразовательные организации	Созданы предпрофильные классы в общеобразовательных организациях округа
7.2	Создание системы профильных классов в общеобразовательных организациях	По мере необходимости	Отдел образования, общеобразовательные организации	Созданы профильные классы в общеобразовательных организациях округа
7.3	Поступление выпускников в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования Костромской области по выбранному профилю	Ежегодно	Общеобразовательные организации	Обеспечено поступление выпускников в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования по выбранному профилю
8. Профессиональное обучение школьников				
8.1	Обучение школьников первой профессии по программам среднего профессионального образования	Ежегодно	Общеобразовательные организации (во взаимодействии с учреждениями СПО)	Организовано обучение обучающихся 8-11 классов по программам первой профессии
9. Заключение договоров о целевом обучении				

9.1	Подбор кандидатов из числа выпускников 9, 11 классов, планирующих поступление в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования Костромской области и заключение договоров о целевом обучении	Ежегодно	Общеобразовательные организации, отдел образования	Организован подбор кандидатов на заключение договоров о целевом обучении
10. Когнитивно-личностный критерий				
10.1	Участие обучающихся в предметных олимпиадах, учебных исследованиях, участие в кружках профессиональной направленности	В течение всего периода обучения	Общеобразовательные организации	Обеспечено участие обучающихся в предметных олимпиадах, учебных исследованиях, кружках
10.2	Проведение психолого-педагогической диагностики и профориентационного сопровождения обучающихся	Ежегодно	Общеобразовательные организации	Обучающиеся охвачены диагностикой и профориентационным сопровождением, сформированы образовательные траектории (индивидуальные образовательные карты)
11. Трудоустройство несовершеннолетних				
11.1	Содействие временному трудоустройству несовершеннолетних в свободное от учебы время и каникулярный период	Ежегодно	Общеобразовательные организации (во взаимодействии с Центром занятости населения и работодателями)	Организовано временное трудоустройство несовершеннолетних в свободное от учебы время и каникулярный период

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 9 » апреля 2026 года № 243

г. Галич

Об утверждении перечня массовых социально значимых муниципальных услуг (сервисов), предоставляемых администрацией Галичского муниципального округа Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Перечнем массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг (сервисов) в Костромской области, утвержденным протоколом комиссии по цифровому развитию и проведению административной реформы в Костромской области от 23 января 2024 года № 01, руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области, в целях актуализации массовых социально значимых муниципальных услуг (сервисов), предоставляемых администрацией Галичского муниципального округа Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень массовых социально значимых муниципальных услуг (сервисов), предоставляемых администрацией Галичского муниципального округа Костромской области, согласно приложению.
2. Возложить персональную ответственность на руководителей отраслевых (функциональных) подразделений администрации Галичского муниципального округа Костромской области по предоставлению муниципальных услуг (сервисов) в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и своевременному внесению сведений о предоставлении муниципальных услуг, определив уполномоченных лиц, ответственных за внесение сведений.
3. Признать утратившими силу: - постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 18 октября 2022 года № 362 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Галичского муниципального района Костромской области, включенных в перечень массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг (сервисов) в Костромской области;
- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 24 июля 2023 года №209 «О внесении изменения в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 18 октября 2022 года №362».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава

муниципального округа

А. Н. Потехин

Приложение
к постановлению администрации
Галичского муниципального округа
от « 9 » апреля 2026 года № 243

**Перечень
массовых социально значимых муниципальных услуг (сервисов), предоставляемых администрацией Галичского муниципального округа
Костромской области**

№ п/п	Наименование массовой социально значимой муниципальной услуги (сервиса)
1. Услуги (сервисы) в сфере архитектуры и строительства	
1	Выдача градостроительного плана земельного участка
2	Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью

	продления срока действия разрешения на строительство
3	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
5	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
6	Выдача, продление срока действия разрешения на производство земляных работ на территории Галичского муниципального округа Костромской области
7	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
8	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Галичского муниципального округа Костромской области, аннулирование такого разрешения
9	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
10	Перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение
11	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
12	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
13	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
14	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески
15	Присвоение адресов объектам адресации
16	Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории Галичского муниципального округа Костромской области
17	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
18	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
2. Услуги (сервисы) в сфере имущественных и земельных отношений	
19	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
20	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах
21	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
22	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
23	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
24	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов
25	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно
26	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена
27	Предоставление информации из реестра муниципального имущества Костромской области
28	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма
29	Перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, с землями, государственная собственность на которые не разграничена
30	Отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую категорию
31	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
32	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
3. Услуги (сервисы) в сфере архивного дела	
33	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов
4. Услуги (сервисы) в сфере транспорта	
34	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
35	Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения
5. Услуги (сервисы) в сфере образования	
36	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » апреля 2026 года № 250

г. Галич

О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального округа Костромской области от 25 декабря 2025 года № 46

В целях актуализации нормативного правового акта
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального округа Костромской области от 25 декабря 2025 года №46 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение условий и охраны труда в Галичском муниципальном округе Костромской области» следующее изменение:

1) изложить подраздел 4 раздела 2 Паспорта муниципальной программы «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы «Улучшение условий и охраны труда в Галичском муниципальном округе Костромской области» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению финансов администрации Галичского муниципального округа Костромской области (Столбунова И.В.) осуществлять финансирование мероприятий Программы, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Галичского муниципального округа Костромской области на очередной финансовый год и ежегодно предусматривать средства для реализации программы.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа Костромской области Фоменко В.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

Приложение
к постановлению администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от « 10 » апреля 2026 года № 250

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от «25» декабря 2025 года № 46

4. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы
«Улучшение условий и охраны труда в Галичском муниципальном округе Костромской области»

Наименование муниципальной программы, структурного элемента / источник финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей			
	2026	2027	2028	всего
Муниципальная программа (всего), в том числе:	30,0	30,0	30,0	90,0
федеральный бюджет	0	0	0	0
областной бюджет	0	0	0	0
бюджет Галичского муниципального округа	30,0	30,0	30,0	90,0
внебюджетные источники	0	0	0	0
Отдельные мероприятия муниципальной программы:				
1. Организация и проведение муниципального смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда среди организаций, предприятий и учреждений округа всего, в том числе:	10,0	10,0	10,0	30,0
федеральный бюджет	0	0	0	0
областной бюджет	0	0	0	0
бюджет Галичского муниципального округа	10,0	10,0	10,0	30,0
внебюджетные источники	0	0	0	0
2. Проведение муниципального конкурса детского рисунка «Мы рисуем безопасный труд»	15,0	10,0	10,0	35,0
федеральный бюджет	0	0	0	0
областной бюджет	0	0	0	0
бюджет Галичского муниципального округа	15,0	10,0	10,0	35,0
внебюджетные источники	0	0	0	0

3. Проведение муниципального конкурса «Лучшее личное подсобное хозяйство»	5,0	10,0	10,0	25,0
федеральный бюджет	0	0	0	0
областной бюджет	0	0	0	0
бюджет Галичского муниципального округа	5,0	10,0	10,0	25,0
внебюджетные источники	0	0	0	0

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » апреля 2026 года № 251

г. Галич

Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Галичском муниципальном районе Костромской области

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением губернатора Костромской области от 23.06.2010 № 136 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Костромской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и ведении гражданской обороны в Галичском муниципальном округе Костромской области (приложение).
2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций независимо от форм собственности организовать подготовку и принятие правовых актов, касающихся организации и ведения гражданской обороны на соответствующем предприятии, организации.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 18.01.2016 № 6 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Галичском муниципальном районе Костромской области», постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 30.06.2022 № 221 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Галичском муниципальном районе Костромской области».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

Приложение
к постановлению администрации
Галичского муниципального
округа Костромской области
от « 10 » апреля 2026 г. № 251

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и ведения гражданской обороны в Галичском муниципальном округе Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и ведения гражданской обороны в Галичском муниципальном округе Костромской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановлением Губернатора Костромской области от 23.06.2010 № 136 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Костромской области», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и определяет организационные основы гражданской обороны, содержание основных мероприятий гражданской обороны, состав сил и средств гражданской обороны, организацию и ведение гражданской обороны на территории Галичского муниципального округа Костромской области.

1.2. Мероприятия по гражданской обороне организуются и проводятся на всей территории Галичского муниципального округа на местном уровне и в организациях в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и иными нормативными правовыми актами Костромской области, а также настоящим Положением.

Обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне в органах местного самоуправления муниципального образования Галичского муниципального округа Костромской области осуществляется соответствующими органами управления, силами и средствами гражданской обороны и муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Костромской области.

1.3. Органы местного самоуправления муниципального образования Галичского муниципального округа (далее - органы местного самоуправления), организации в целях решения задач в области гражданской обороны, в соответствии с установленными полномочиями в области гражданской обороны создают и содержат силы и средства, объекты гражданской обороны в состоянии постоянной готовности, создают и содержат в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

Администрация Галичского муниципального округа в пределах муниципального образования определяет перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне.

2. Руководство гражданской обороной на территории Галичского муниципального округа Костромской области, состав сил и средств гражданской обороны

2.1. Руководство гражданской обороной на территории Галичского муниципального округа Костромской области осуществляет глава Галичского муниципального округа Костромской области.

2.2. Руководство гражданской обороной в организациях осуществляют соответствующие руководители организаций.

2.3. Руководители гражданской обороны осуществляют руководство гражданской обороной через соответствующие органы, осуществляющие управление гражданской обороной, органы повседневного управления гражданской обороной, органы управления нештатных формирований гражданской обороны, эвакуационные органы, комиссию по повышению устойчивости функционирования экономики организаций муниципального образования в военное время и другие органы, создаваемые в целях решения задач в области гражданской обороны.

Органами, осуществляющими управление гражданской обороной в Галичском муниципальном округе Костромской области, являются: администрация Галичского муниципального округа;

структурные подразделения (работники) организаций, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны, создаваемые (назначаемые) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В целях организации и ведения гражданской обороны, выполнения мероприятий по гражданской обороне руководители соответствующих уровней в пределах их компетенции издают нормативные правовые акты.

2.4. Для выполнения мероприятий гражданской обороны, проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения создается группировка сил гражданской обороны в составе нештатных аварийно-спасательных формирований, аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований гражданской обороны и спасательных служб.

Применение группировки сил гражданской обороны осуществляется в соответствии с Планом гражданской обороны и защиты населения Галичского муниципального округа Костромской области.

2.5. Состав, структура и оснащение нештатных аварийно-спасательных формирований определяются руководителями организаций в соответствии с Порядком создания нештатных аварийно-спасательных формирований, утвержденным Приказом МЧС России от 23.12.2005 № 999 «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», и с

учетом методических рекомендаций по созданию, подготовке, оснащению и применению нештатных аварийно-спасательных формирований, разрабатываемых МЧС России, исходя из задач гражданской обороны и защиты населения, и согласовываются с Главным управлением МЧС России по Костромской области.

Состав, структура и оснащение нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне определяются руководителями организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в соответствии с Типовым порядком создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, утвержденным Приказом МЧС России от 18.12.2014 № 701 «Об утверждении типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне», исходя из задач гражданской обороны и защиты населения.

2.6. По решению администрации Галичского муниципального округа (организаций) могут создаваться спасательные службы (медицинская, противопожарная и другие).

Вид и количество спасательных служб, создаваемых администрацией Галичского муниципального округа и организациями, определяются на основании расчета объема и характера, выполняемых в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения (планом гражданской обороны) задач.

Задачи, организация и функции спасательных служб определяются соответствующими положениями о спасательных службах.

Положение о спасательной службе муниципального образования разрабатывается и подписывается руководителем соответствующей спасательной службы, согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы области и утверждается руководителем гражданской обороны муниципального образования.

Положение о спасательной службе организации разрабатывается организацией и согласовывается с органом местного самоуправления, руководителем соответствующей спасательной службы муниципального образования и утверждается руководителем организации.

Инструкции и указания спасательных служб муниципального образования по вопросам, входящим в их компетенцию, обязательны для выполнения всеми подведомственными им структурными подразделениями, службами муниципальных образований и службами организаций. Применение нештатных аварийно-спасательных формирований осуществляется в соответствии с Планом гражданской обороны и защиты населения Галичского муниципального округа Костромской области.

2.7. Для осуществления управления гражданской обороной администрация Галичского муниципального округа Костромской области в соответствии с установленными полномочиями создает и поддерживает в постоянной готовности к использованию технические системы управления гражданской обороной, системы оповещения населения об опасностях, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время.

2.8. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время на территории Галичского муниципального округа Костромской области организуется сбор и обмен информацией в области гражданской обороны (далее - информация).

Сбор и обмен информацией осуществляется федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Костромской области, администрацией Галичского муниципального округа и организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне. Администрация Галичского муниципального округа Костромской области представляет информацию - в органы государственной власти Костромской области, организации - в администрацию городского округа и в федеральный орган исполнительной власти, к сфере деятельности которого относятся организации или в ведении которого они находятся.

3. Подготовка к ведению гражданской обороны на территории Галичского муниципального округа Костромской области

3.1. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время и осуществляется на основании годового плана, предусматривающего основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий) муниципального образования (организации).

3.2. Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории Галичского муниципального округа и в организациях в результате применения современных средств поражения в период мобилизации, в период действия военного положения, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Ведение гражданской обороны на территории Галичского муниципального округа Костромской области

4.1. Ведение гражданской обороны на территории Галичского муниципального округа Костромской области начинается с момента введения в действие Президентом Российской Федерации Плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации. Ведение гражданской обороны осуществляется на основе соответствующего плана гражданской обороны и защиты населения Галичского муниципального округа Костромской области, порядок разработки, согласования и утверждения которого определяется ГУ МЧС России по Костромской области.

4.2. Объем, организация, порядок обеспечения, способы и сроки выполнения мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в военное время определяются планом гражданской обороны и защиты населения (планом гражданской обороны).

4.3. Администрация Галичского муниципального округа Костромской области:

- участвует в выполнении мероприятий по гражданской обороне, разрабатывает и реализует план гражданской обороны и защиты населения;
- поддерживает в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об опасностях, объекты и силы гражданской обороны;
- создает и содержит в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских средств и иных средств.

4.4. Организации:

- поддерживают в готовности локальные системы оповещения;
- проводят мероприятия по поддержанию своего устойчивого функционирования в военное время;
- осуществляют подготовку своего персонала способам защиты от опасностей, в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время;
- приводят свои силы и средства в готовность к ведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

4.5. Организации, отнесенные к категориям по гражданской обороне, создают запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств и определяют их номенклатуру и объем исходя из потребности для оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время.

5. Мероприятия по гражданской обороне

5.1. Администрация Галичского муниципального округа Костромской области в целях решения задач в области гражданской обороны планирует, и осуществляет следующие основные мероприятия:

5.2. По подготовке населения в области гражданской обороны:

- организация и подготовка населения муниципального образования способам защиты от опасностей, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время;
- подготовка личного состава формирований и служб муниципального образования;
- проведение учений и тренировок по гражданской обороне;
- организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории муниципального образования;
- создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности либо обеспечение курсового обучения соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях;
- пропаганда знаний в области гражданской обороны.

5.3. По оповещению населения об опасностях, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время:

- поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее реконструкции и модернизации;
- установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;
- комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;
- сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

5.4. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

- организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных опасностей, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей;
- подготовка безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;
- создание и организацию деятельности эвакуационных органов, а также подготовку их личного состава.

5.5. По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:

- сохранение, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;
- разработка планов наращивания инженерной защиты территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;
- приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;
- планирование и организация строительства недостающих защитных сооружений гражданской обороны в военное время;
- обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны, заглубленных помещениях и других сооружениях подземного пространства;
- накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты населения;
- обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

5.6. По световой и другим видам маскировки:

- определение перечня объектов, подлежащих маскировке;
- разработка планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;
- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки;
- проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне.

5.7. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время:

- создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также планирование их действий;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

5.8. По первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время:

- планирование и организация основных видов первоочередного жизнеобеспечения населения;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

- нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

- предоставление населению коммунально-бытовых услуг;

- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди пострадавшего населения;

- проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;

- развертывание необходимой лечебной базы в безопасном районе, организация ее энерго- и водоснабжения;

- оказание населению первой помощи;

- определение численности населения, оставшегося без жилья;

- инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;

- размещение пострадавшего населения в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;

- предоставление населению информационно-психологической поддержки.

5.9. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

- создание и организация деятельности муниципальной пожарной охраны (при необходимости), организация ее подготовки в области гражданской обороны и взаимодействия с другими видами пожарной охраны;

- оказание содействия в организации тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и в организациях, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время.

5.10. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

- введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

- совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

5.11. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

- заблаговременное создания запасов дезактивирующих, дегазирующих и дезинфицирующих веществ и растворов;

- создания и оснащения сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;

- организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

5.12. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время и террористических акций:

- создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

- восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;

- обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

- усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

5.13. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

- обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, планирование их действий;

- создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго-, водоснабжения, водоотведения и канализации;

- создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

- создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

- создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

5.14. По срочному захоронению трупов в военное время:

- заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;

- создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

- оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;

- организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших;

- организация санитарно-эпидемиологического надзора.

5.15. По обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время:

- создание и организация работы в мирное и военное время комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики;

- рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

- разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

- планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

- заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

- создание страхового фонда документации (при необходимости);

- повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

- 5.16. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:
- создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;
 - подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;
 - планирование действий сил гражданской обороны;
 - определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.
- 5.17. Организации в целях решения задач в области гражданской обороны планируют и осуществляют следующие основные мероприятия:

6. Заключительные положения

- 6.1. Финансирование мероприятий по гражданской обороне уровня является расходным обязательством муниципального образования Костромской области.
- 6.2. Финансирование мероприятий по гражданской обороне, проводимых организацией, осуществляется за счет средств организации.
- 6.3. Неполнение должностными лицами и гражданами Российской Федерации норм и требований в области гражданской обороны влечет ответственность в соответствии с законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «31» марта 2026 года № 83-р

г. Галич

О проведении работ по весенней санитарной очистке и благоустройству населённых пунктов в Галичском муниципальном округе

Во исполнение Федерального закона от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 24 июня 1998 года №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Закона Костромской области от 20 апреля 2019 года № 536-6-ЗКО «Кодекс Костромской области об административных правонарушениях», придавая важное значение вопросам благоустройства и санитарного состояния населённых пунктов муниципального района,

1. Объявить в Галичском муниципальном округе с 1 апреля по 12 мая 2026 года месячник по благоустройству и санитарной очистке населённых пунктов, в ходе которого провести работы по благоустройству и озеленению производственных, общественных, придомовых территорий, привести в надлежащее состояние места захоронения, кладбища, памятники и обелиски, памятники истории и культуры, сады и парки, фасады зданий, заборы и изгороди, тротуары, дороги и обочины, места торговли, территории предприятий, детские и спортивные площадки.

2. Провести мероприятия по очистке от мусора берегов водных объектов в рамках Всероссийской акции «Вода России» в период с 25 апреля по 10 июля 2026 года.

3. Провести акцию «Сад памяти» в д. Толтуново на территории Толтуновского сельского дома культуры - 7 мая 2026 года.

4. Провести Дни защиты от экологической опасности в период с 15 апреля по 5 июня 2026 года.

5. Для координации проведения месячника по благоустройству и санитарной очистке населённых пунктов, создать рабочую группу по координации работ, связанных с весенней санитарной очисткой и благоустройством территорий муниципального округа, в составе согласно приложению 1.

6. Утвердить список ответственных лиц, закрепленных за территориями Галичского муниципального округа на время проведения работ по весенней санитарной очистке и благоустройству, согласно приложению 2.

7. Должностным лицам администрации муниципального округа, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Костромской области об административных правонарушениях, усилить контроль за соблюдением правил благоустройства на территории населённых пунктов Галичского муниципального округа.

8. Рекомендовать руководителям муниципальных казенных учреждений:

- разработать ежегодный план мероприятий по весенней санитарной очистке и благоустройству территорий;

- организовать проведение массовых субботников, привлекать для проведения работ по благоустройству, санитарной очистке и озеленению трудовые коллективы, учащихся общеобразовательных учебных заведений, органы территориального общественного самоуправления, население;

- 25 апреля 2026 провести общемуниципальный субботник;

- установить на подведомственной территории еженедельное проведение «санитарного дня»;

- проводить разъяснительную работу среди населения по активному участию в работах по весенней санитарной очистке и благоустройству территорий;

- привлекать собственников, арендаторов объектов торговли к организации и проведению работ по весенней санитарной очистке мест уличной торговли, территорий, прилегающих к объектам торговли, согласно действующему законодательству;

- привлекать садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан к организации и проведению работ по санитарной уборке и благоустройству отведенных земельных участков и прилегающих к ним территорий.

9. Признать утратившим силу распоряжение администрации Галичского муниципального района Костромской области от 31 марта 2025 года № 83-р «О проведении работ по весенней санитарной очистке и благоустройству населённых пунктов в Галичском муниципальном районе».

10. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Галичского муниципального округа Фоменко В.А.

11. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию.

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

Приложение 1
к распоряжению администрации

Состав

рабочей группы по координации работ, связанных с весенней санитарной очисткой и благоустройством территорий муниципального округа

<p>Фоменко Владимир Александрович</p>	<p>первый заместитель главы администрации муниципального округа, руководитель рабочей группы</p>
<p>члены рабочей группы</p>	
<p>Киселев Михаил Николаевич</p>	<p>председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального округа Костромской области</p>
<p>Коровкин Михаил Викторович</p>	<p>руководитель Дмитриевской отраслевой службы</p>
<p>Транчуков Александр Анатольевич</p>	<p>руководитель Ореховской отраслевой службы</p>
<p>Вахрушева Любовь Брониславовна</p>	<p>руководитель Степановской отраслевой службы</p>
<p>Мельникова Светлана Викторовна</p>	<p>руководитель Берёзовской отраслевой службы</p>
<p>Шаров Дмитрий Евгеньевич</p>	<p>заведующий отделом архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального округа Костромской области</p>
<p>Николаева Юлия Алексеевна</p>	<p>старший инженер отдела архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального округа Костромской области</p>

Приложение 2
к распоряжению администрации
муниципального округа
от « 31 » марта 2026 года № 83-р

Список

ответственных лиц, закрепленных за территориями муниципального округа на время проведения работ по весенней санитарной очистке и благоустройству

<p>Николаева Юлия Алексеевна</p>	<p>д. Абабково, д. Аздемерово, д. Аксёново, д. Акулинино, д. Алферьевское, д. Аничково, д. Афоново, д. Базеево, с. Бартеневщина, с. Богородское, д. Борисовское, д. Бородино, д. Буносово, д. Буслово, ж/д рзд Богчино, ж/д будка 476 км, ж/д будка 505 км, д. Васильевское, д. Волково, д. Ворохеево, ж/д ст. Востошма, д. Вострилово, д. Выползово, д. Гаврилково, с. Гавриловское, д. Глухово, д. Горки, с. Готовцево, д. Деревеньки, д. Дмитриевское, д. Денисьево, с. Дурцово, д. Дьяконово, д. Жарки, д. Жилотово, д. Житково, д. Завражье, д. Заречье, д. Иваново, д. Ильинское, с. Кабаново, ж/д казарма 495 км, д. Катеринино, д. Ключи, д. Кольтегаево, д. Конеево, д. Корнево, д. Кракино, д. Красильниково, п. Красильниково, д. Крутцы, д. Куницино, д. Курилово, ж/д рзд Красильниково, д. Логиново,</p>
<p>Киселев Михаил Николаевич</p>	<p>село Орехово, деревня Барское, деревня Березово, деревня Боровское, деревня Бородино, деревня Брюхово, деревня Васильевское, село Вознесенское, посёлок Вёкса, село Воскресенское, деревня Выползово, деревня Выползово, деревня Гавриловское, деревня Гора, деревня Горки, деревня Григорово, село Гришино, деревня Добрёна, деревня Елизаровское, деревня Еремейцево, деревня Жуково, деревня Завал, деревня Заводь, деревня Завражье, деревня Заря, деревня Ивашково, деревня Ихолово, ж-казарма-476 километр, деревня Калинин, деревня Княжево, деревня Кожухово, деревня Костино, село Костома, деревня Красново, посёлок Кучумовка, деревня Лявлево, деревня Максимова, деревня Малое Митино, деревня Матвеевское, деревня Медвежье, деревня Митино, деревня Михалёво, деревня Михалёво, деревня Нарядово, деревня Недерово, деревня Некрасово, деревня Никитино Большое, деревня Новиково, деревня Ногино, село Ноля, деревня Ожегино, деревня Ольгово, деревня Павлово, деревня Подольское, село Покровское, деревня Поляна, деревня Пономаревское, деревня Починок – Черкасский, деревня Радионово, деревня Россолово, посёлок Россолово, деревня Русаково, деревня Рылово, деревня Селехово, деревня Сигонтино, село Унорож, погост Успенье, деревня Фёдоровское, деревня Фёдоровское, деревня Цибушево, село Чмутово, деревня Щербинино село Берёзовец, село Муравьище, посёлок Шиханово, деревня Артёмово, деревня Вдовье, деревня Верково, деревня Закастье, деревня Заднево, деревня Емельяново, деревня Кишкино, деревня Коптево, деревня Ладыгино, деревня Рожново, деревня Рябинкино, деревня Ромашково, деревня Ступино, деревня Среднево, деревня Феднево, деревня Голчино, деревня Галузино, деревня Матюково, деревня Щедрино, деревня Занино, деревня Сидорово</p>
<p>Шаров Дмитрий Евгеньевич</p>	<p>деревня Степаново, деревня Артемьевское, деревня Анциферово, деревня Астафьевское, деревня Баулино, деревня Беберово, деревня Ваганово, деревня Вальково, деревня Воронино, деревня Дьяконово, деревня Зеленцино, поселок Красная Заря, деревня Кокорюкино, поселок Курьяново, деревня Лысенино, деревня Лукьяново, деревня Лихарево, село Морозовское, деревня Мелешино, деревня Никольское, деревня Пестово, деревня Покров-Пема, деревня Семеновское, деревня Теньюково, деревня Ушково, деревня Фатьяново, деревня Толтуново, деревня Артищево, деревня Быки, деревня Вахнецы, деревня Горки, деревня Головино, деревня Игореве, деревня Кузнецово, деревня Лысково, деревня Лежмино, деревня Левково, деревня Лодыгино, деревня Марфинское, деревня Новинское, село Олесь, деревня Пустынь, деревня Потапово, деревня Салово, деревня Сырково, деревня Седаково, деревня Сушлебино, деревня Селиваново, село Туровское, село Умиленье, деревня Фофаново, деревня Халдино, деревня Целово</p>
<p>Кудряшова Анастасия Александровна</p>	<p>д. Лаптево, д. Ленивцево, д. Лобачи, д. Лыково, д. Льгово, д. Малое Сальково, д. Малофеево, д. Малышево, д. Марково, д. Милиатино, с. Митино, д. Митюрёво, с. Михайловское, д. Михлино, д. Монаково, с. Нагатино, д. Никоново, д. Новое, д. Папино, д. Пастома, д. Пестово, д. Петровское, д. Пилино, п. Подгорный, д. Поляны, д. Поляны, д. Починок, д. Пронино, д. Протасово, д. Рахманово, с. Реброво, д. Сабаново, д. Савино, д. Сальково, д. Селищево, д. Сипятрово, с. Синцово, с. Соцевино, д. Струково, ж/д ст. Тёбза, с. Углево, с. Успенская Слобода, д. Федурново, д. Фоминское, с. Холм, д. Холмец, д. Чёлсма, д. Шалабино, д. Шалино, д. Шемякино, д. Щелконогово, д. Яковлево, д. Ямышево, д. Ясенево</p>

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 10 » апреля 2026 года № 132-р

г. Галич

О проведении месячника пожарной безопасности на территории Галичского муниципального округа Костромской области

В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и в целях обеспечения пожарной безопасности объектов и территорий Галичского муниципального округа Костромской области, защиты жизни и здоровья людей от пожаров, повышения эффективности работы по обучению населения мерам пожарной безопасности, повышению культуры пожаробезопасного поведения и социальной ответственности граждан:

1. Объявить в Галичском муниципальном округе Костромской области с 15 апреля по 15 мая 2026 года месячник пожарной безопасности.
2. Утвердить план основных мероприятий по проведению месячника пожарной безопасности в жилищном фонде, на предприятиях, организациях и учреждениях Галичского муниципального округа в период с 15 апреля по 15 мая 2026 года (приложение).
3. Возложить общее руководство по организации и контролю выполнения мероприятий по подготовке и проведению месячника пожарной безопасности на Фоменко В.А. - первого заместителя главы администрации муниципального округа.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

Приложение
к распоряжению администрации
Галичского муниципального округа
от « 10 » апреля 2026 года № 132-р

ПЛАН

Основных мероприятий по проведению месячника пожарной безопасности в период с 15 апреля по 15 мая 2026 года

№ п/п	Проводимые мероприятия	Дата проведения мероприятий	Ответственные исполнители
Организационные мероприятия			
1.	Разработка, утверждение и согласование совместного плана профилактических мероприятий в рамках месячника пожарной безопасности по стабилизации обстановки с погибшими на пожарах людьми.	до 14.04.2026 года	Заведующий отделом по ГО и ЧС муниципального округа
2.	Информирование населения и организаций о проведении месячника пожарной безопасности по стабилизации обстановки с погибшими на пожарах людьми	до 14.04.2026 года	Заведующий отделом по ГО и ЧС муниципального округа, МКУ отраслевых служб муниципального округа
3.	Размещение в средствах массовой информации рекомендаций о проведении мероприятий месячника пожарной безопасности собственниками объектов и территорий	до 14.04.2026 года	Заведующий отделом по ГО и ЧС муниципального округа
Профилактические мероприятия			
4.	Проведение профилактических бесед по вопросам обеспечения пожарной безопасности с владельцами частных жилых домов	в течение месячника	МКУ отраслевых служб муниципального округа, ТО НД в Галичском районе, ООО «Импульс», ООО «Партнер» (по согласованию)
5.	Проведение субботников по очистке от мусора дворовых территорий, подвалов и чердаков частных домовладений, предприятий и прилегающей к ним территории	в течение месячника	МКУ отраслевых служб муниципального округа, ООО «Импульс», ООО «Партнер», собственники частных домов (по согласованию)
6.	Проведение комиссионных рейдов по проверке муниципальных многоквартирных жилых домов пятой степени огнестойкости, ветхих и аварийных многоквартирных домов	в течение месячника	МКУ отраслевых служб муниципального округа, отдел по социальной работе, опеке и попечительству, ТО НД в Галичском районе, Галичский РЭС филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромэнерго», (по согласованию)
7.	Оснащение мест проживания (жилых домов, квартир, жилых помещений) нуждающихся категорий граждан, многодетных малоимущих семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации автономными пожарными извещателями, оказание им помощи в ремонте печей, замене	в течение месячника	МКУ отраслевых служб муниципального округа, отдел по социальной работе, опеке и попечительству, ООО «Импульс», ООО «Партнер» (по согласованию)

	электропроводки и газового оборудования (приведение жилых помещений в пожаробезопасное состояние)		
8.	Организация и проведение в муниципальных образовательных учреждениях тематических уроков (классных часов), лекций и бесед по предотвращению пожаров от детской шалости с огнем	в течение месяца	Заведующий отделом образования администрации муниципального района
9.	Оказание нуждающимся категориям граждан, многодетным малоимущим семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации помощи в ремонте печей, замене электропроводки и газового оборудования (приведение жилых помещений в пожаробезопасное состояние)	в течение месяца	МКУ отраслевых служб муниципального округа, отдел по социальной работе, опеке и попечительству, ООО «Импульс», ООО «Партнер» (по согласованию)
10.	Проведение мероприятий по учету и сносу бесхозных строений	в течение месяца	МКУ отраслевых служб муниципального округа, отдел архитектуры, строительства, транспорта и природных ресурсов
11.	Проведение мероприятий по исключению доступа людей в неэксплуатируемые и заброшенные дома	в течение месяца	Заведующий отделом по ГО и ЧС муниципального округа, МКУ отраслевых служб муниципального округа
12.	Проведение профилактических бесед по вопросам обеспечения пожарной безопасности в местах проживания многодетных семей, одиноких престарелых граждан, неблагополучных семей, лиц, оказавшихся в трудно жизненной ситуации с целью контроля состояния и условий их безопасного проживания	в течение месяца	МКУ отраслевых служб муниципального округа, отдел по социальной работе, опеке и попечительству, ТО НД в Галичском районе, МО МВД России «Галичский», Галичский РЭС филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго», ООО «Импульс», ООО «Партнер» (по согласованию)
13.	Проведение проверки наружных и внутренних противопожарных водосточников (пожарных гидрантов и пожарных водоемов) расположенных на подведомственных территориях, устранение недостатков на противопожарных водосточниках и расчистка подъездных путей к ним	в течение месяца	МКУ отраслевых служб муниципального округа, представители 43 ПСЧ (по охране г. Галич) 1 ПСО ФПС ГПС (по Костромской области) ГУ МЧС России по Костромской области (по согласованию)
12.	Проведение сходов с населением, встреч, бесед, противопожарных инструктажей о мерах пожарной безопасности, поведения в быту	в течение месяца	МКУ отраслевых служб муниципального округа, ТО НД по Галичскому району, ООО «Импульс», ООО «Партнер» (по согласованию)
13.	Публикация в средствах массовой информации материалов о причинах пожаров в жилом секторе, условиях, способствующих гибели и травмированию людей при пожарах, мерах пожарной безопасности в быту, ответственности и последствиях нарушения требований пожарной безопасности	в течение месяца	МКУ отраслевых служб муниципального округа, ТО НД по Галичскому району, ООО «Импульс», ООО «Партнер» (по согласованию)
14.	Изготовление и распространение в местах проживания граждан, на информационных стендах в подъездах многоэтажных домов инструкций, листовок, памяток, иных материалов о правилах пожарной безопасности в быту	в течение месяца	МКУ отраслевых служб муниципального округа, ТО НД по Галичскому району, 43 ПСЧ (по охране г. Галич) 1 ПСО ФПС ГПС (по Костромской области) ГУ МЧС России по Костромской области, ООО «Импульс», ООО «Партнер» (по согласованию)
Подведение итогов			
15.	Подготовка и направление сводного отчета о проведении месячника пожарной безопасности по стабилизации обстановки с погибшими на пожарах людьми	до 17.05.2026	МКУ отраслевых служб муниципального округа, ТО НД по Галичскому району, 43 ПСЧ (по охране г. Галич) 1 ПСО ФПС ГПС (по Костромской области) ГУ МЧС России по Костромской области (по согласованию)
16.	Рассмотрение на заседании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований итогов проведения месячника пожарной безопасности по стабилизации обстановки с погибшими на пожарах людьми, а также вопросов в сфере обеспечения пожарной безопасности на объектах жилого фонда	до 24.05.2026	КЧС и ОПБ муниципального округа

**ГЛАВА
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » марта 2026 года № 3-г

г. Галич

Об утверждении Перечня должностных лиц, замещающих должности муниципальной службы Галичского муниципального округа Костромской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2020 года №975-р «Об утверждении перечня должностных лиц органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, включая должностных лиц органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», Законом Костромской области от 20 апреля 2019 № 536-6-ЗКО «Кодекс Костромской области об административных правонарушениях», Законом Костромской области от 21 июля 2008 года № 354-4-ЗКО «О наделении органов самоуправления государственными полномочиями Костромской области по составлению протоколов об административных правонарушениях», Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностных лиц, замещающих должности муниципальной службы Галичского муниципального округа Костромской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

2. Признать утратившими силу:

- постановление главы Галичского муниципального района Костромской области от 16 февраля 2023 года №4-г «Об утверждении Перечня должностных лиц, замещающих должности муниципальной службы Галичского муниципального района Костромской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

- постановление главы Галичского муниципального района Костромской области от 16 мая 2023 года №13-г «О внесении изменений в постановление главы Галичского муниципального района Костромской области от 16 февраля 2023 года №4-г»;

- постановление главы Галичского муниципального района Костромской области от 28 августа 2023 года №19-г «О внесении изменений в постановление главы Галичского муниципального района Костромской области от 16 февраля 2023 года №4-г»;

- постановление главы Галичского муниципального района Костромской области от 3 мая 2024 года №3-г «О внесении изменений в постановление главы Галичского муниципального района Костромской области от 16 февраля 2023 года №4-г»;

- постановление главы Галичского муниципального района Костромской области от 31 января 2025 года №10-г «О внесении изменений в постановление главы Галичского муниципального района Костромской области от 16 февраля 2023 года №4-г»;

- постановление главы Галичского муниципального района Костромской области от 25 августа 2025 года №19-г «О внесении изменений в постановление главы Галичского муниципального района Костромской области от 16 февраля 2023 года №4-г».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

Приложение
к постановлению главы
Галичского муниципального округа
Костромской области
от « » января 2026 года №

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, замещающих должности муниципальной службы Галичского муниципального округа Костромской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

1. Главный специалист отдела по экономике и охране труда администрации муниципального округа (главный специалист по вопросам экономики) уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями [2.1-2.19](#), [частью 2 статьи 3.1](#), [частью 4 статьи 3.1](#) (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), [частями 1 и 2 статьи 4.4](#), статьями 4.6, 4.8, 4.9, 5.1, 5.3, 5.4, частью 3 статьи 6.3, статьей 6.4 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), статьями 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.9, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1.

2. Заместитель заведующего отделом образования администрации муниципального округа уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями [2.1-2.19](#), [частью 2 статьи 3.1](#), [частью 4 статьи 3.1](#) (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), [частями 1 и 2 статьи 4.4](#), статьями 4.6, 4.8, 4.9, 5.1, 5.3, 5.4, частью 3 статьи 6.3, статьей 6.4 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), статьями 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.9, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1.

3. Главный специалист отдела по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального округа уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями [2.1-2.19](#), [частью 2 статьи 3.1](#), [частью 4 статьи 3.1](#) (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), [частями 1 и 2 статьи 4.4](#), статьями 4.6, 4.8, 4.9, 5.1, 5.3, 5.4, частью 3 статьи 6.3, статьей 6.4 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), статьями 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.9, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1.

4. Главный специалист по координации отрасли растениеводства отдела сельского хозяйства администрации муниципального округа уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями [2.1-2.19](#), [частью 2 статьи 3.1](#), [частью 4 статьи 3.1](#) (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), [частями 1 и 2 статьи 4.4](#), статьями 4.6, 4.8, 4.9, 5.1, 5.3, 5.4, частью 3 статьи 6.3, статьей 6.4 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), статьями 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.9, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1.

5. Главный специалист по координации отрасли животноводства отдела сельского хозяйства администрации муниципального округа уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями [2.1-2.19](#), [частью 2 статьи 3.1](#), [частью 4 статьи 3.1](#) (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), [частями 1 и 2 статьи 4.4](#), статьями 4.6, 4.8, 4.9, 5.1, 5.3, 5.4, частью 3 статьи 6.3, статьей 6.4 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), статьями 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.9, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1.

6. Заведующий отделом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального округа уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями [2.1-2.19](#), [частью 2 статьи 3.1](#), [частью 4 статьи 3.1](#) (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), [частями 1 и 2 статьи 4.4](#), статьями 4.6, 4.8, 4.9, 5.1, 5.3, 5.4, частью 3 статьи 6.3, статьей 6.4 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), статьями 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, частью 3 и 4 статьи 7.8, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.9, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1, 20.6.1.

7. Заведующий, заместитель заведующего отделом архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации муниципального округа уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями [2.1-2.19](#), [частью 2 статьи 3.1](#), [частью 4 статьи 3.1](#) (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), [частями 1 и 2 статьи 4.4](#), статьями 4.6, 4.8, 4.9, 5.1, 5.3, 5.4, частью 3 статьи 6.3, статьей 6.4 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), статьями 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.9, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1.

8. Заведующий отделом ЖКХ администрации муниципального округа уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями [2.1-2.19](#), [частью 2 статьи 3.1](#), [частью 4 статьи 3.1](#) (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), [частями 1 и 2 статьи 4.4](#), статьями 4.6, 4.8, 4.9, 5.1, 5.3, 5.4, частью 3 статьи 6.3, статьей 6.4 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), статьями 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.9, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1.

9. Заместитель председателя, главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального округа уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями [2.1-2.19](#), [частью 2 статьи 3.1](#), [частью 4 статьи 3.1](#) (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), [частями 1 и 2 статьи 4.4](#), статьями 4.6, 4.8, 4.9, 5.1, 5.3, 5.4, частью 3 статьи 6.3, статьей 6.4 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), статьями 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.9, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1.

10. Заведующий отделом по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального округа уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями [2.1-2.19](#), [частью 2 статьи 3.1](#), [частью 4 статьи 3.1](#) (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), [частями 1 и 2 статьи 4.4](#), статьями 4.6, 4.8, 4.9, 5.1, 5.3, 5.4, частью 3 статьи 6.3, статьей 6.4 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), статьями 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.2, 8.3 (в случае, если законом Костромской области органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области наделены государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству).8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.9, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1.

11. Заместитель заведующего отделом по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального округа уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями [2.1-2.19](#), [частью 2 статьи 3.1](#), [частью 4 статьи 3.1](#) (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), [частями 1 и 2 статьи 4.4](#), статьями 4.6, 4.8, 4.9, 5.1, 5.3, 5.4, частью 3 статьи 6.3, статьей 6.4 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), статьями 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.2, 8.3 (в случае, если законом Костромской области органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области наделены государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству).8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.9, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1.

12. Заведующий отделом по муниципальному контролю администрации муниципального округа уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями [2.1-2.19](#), [частью 2 статьи 3.1](#), [частью 4 статьи 3.1](#) (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления), [частями 1 и 2 статьи 4.4](#), статьями 4.6, 4.8, 4.9, 5.1, 5.3, 5.4, частью 3 статьи 6.3, статьей 6.4 (в части нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения герба муниципального образования), статьями 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.9, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1

ГЛАВА ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » марта 2026 года № 4-г

г. Галич

Об утверждении Положения об административной комиссии Галичского муниципального округа Костромской области

В целях реализации положений Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Закона Костромской области от 28 апреля 2007 года № 136-4-ЗКО «Об административных комиссиях», Закона Костромской области от 20 апреля 2019 № 536-6-ЗКО «Кодекс Костромской области об административных правонарушениях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об административной комиссии Галичского муниципального округа Костромской области (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - постановление главы Галичского муниципального района Костромской области от 31 января 2012 года № 1 «Об утверждении Положения об административной комиссии Галичского муниципального района Костромской области»;
 - постановление главы Галичского муниципального района Костромской области от 3 декабря 2021 года №8-г «О внесении изменений в постановление главы Галичского муниципального района Костромской области от 31 января 2012 года №1».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа В.А. Фоменко.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

Приложение
к постановлению
главы Галичского муниципального округа
Костромской области
от ____ марта 2026 года №

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности Административной комиссии Галичского муниципального округа (далее- комиссия).

1. ПРАВОВАЯ ОСНОВА ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правовой основой настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Устав муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области, Закона Костромской области от 20 апреля 2019 № 536-6-ЗКО «Кодекс Костромской области об административных правонарушениях», Закон Костромской области от 28 апреля 2007 года № 136-4-ЗКО "Об административных комиссиях" и другие нормативные правовые акты Костромской области и органов местного самоуправления.

2. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

2.1 Основными задачами комиссии являются защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, охрана здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защита общественной нравственности, охрана окружающей среды, установленного порядка осуществления государственной и муниципальной власти, общественного порядка и общественной безопасности, собственности, защита законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений, воспитание у населения уважения к действующему законодательству, а также предупреждение административных правонарушений.

2.2 Административная комиссия реализует свои задачи на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешения его в точном соответствии с действующим законодательством.

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС И КОМПЕТЕНЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе наделения органов местного самоуправления государственными полномочиями Костромской области по организации деятельности административных комиссий.

3.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях.

3.3. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренные Законом Костромской области от 20 апреля 2019 № 536-6-ЗКО «Кодекс Костромской области об административных правонарушениях».

3.4. Комиссия имеет право на получение в органах государственной власти области консультаций и методической помощи.

3.5. Комиссия имеет бланки с ее наименованием.

4. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ, СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

4.1. Численность комиссии составляет до 7 человек. Численный и персональный состав комиссии утверждается администрацией Костромской области по предложению администрации Галичского муниципального округа.

4.2. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь избираются членами комиссии из своего числа путем голосования простым большинством голосов на первом заседании комиссии и являются, как правило, муниципальными служащими.

4.3. В состав комиссии входят представители администрации Галичского муниципального округа, депутаты Думы Галичского муниципального округа, представители общественности, могут входить представители органов государственной власти Костромской области.

4.4. На заседании комиссии вправе присутствовать депутаты Костромской областной Думы, глава Галичского муниципального округа, депутаты Думы Галичского муниципального округа, представители межмуниципального отдела МВД РФ «Галичский», руководители органов, уполномоченных контролировать осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по образованию и организации деятельности административных комиссий, либо лица, ими уполномоченные, а также другие граждане, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее половины членов от установленного ее состава.

4.6. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере поступления административных материалов, но не реже одного раза в месяц. Дата заседания комиссии определяется председателем комиссии.

4.7. Решение комиссии по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, и подписывается председательствующим на заседании комиссии.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ И ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель комиссии возглавляет и руководит ее деятельностью, в том числе:

5.1.1. осуществляет методическое руководство деятельностью комиссии;

5.1.2. вносит предложения о персональном составе комиссии главе Галичского муниципального округа;

5.1.3. планирует и анализирует работу комиссии;

5.1.4. распределяет, при необходимости, между членами комиссии обязанности по предварительной подготовке к рассмотрению на заседаниях комиссии дел об административных правонарушениях;

5.1.5. руководит подготовкой заседаний комиссии и созывает их;

5.1.6. председательствует на заседаниях комиссии;

5.1.7. подписывает постановления, определения и протоколы заседаний комиссии, а также представления, вносимые комиссией в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

5.1.8. оказывает содействие членам комиссии в исполнении ими своих полномочий;

5.1.9. представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, судами, населением, органами территориального общественного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

5.1.10. направляет главе Галичского муниципального округа предложения по совершенствованию организации деятельности комиссии.

5.2. Заместитель председателя комиссии выполняет поручения председателя комиссии, а в его отсутствие исполняет полномочия председателя.

5.3. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии не вправе каким-либо образом ограничивать процессуальную самостоятельность и независимость членов комиссии при рассмотрении конкретных дел об административных правонарушениях.

6. ПОЛНОМОЧИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

6.1. Ответственный секретарь комиссии осуществляет организационное обеспечение и техническое обслуживание деятельности комиссии, в том числе:

6.1.1. ведет делопроизводство, отвечает за учет и сохранность материалов комиссии, обеспечивает правильное оформление документов;

6.1.2. принимает и регистрирует поступающие в комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии;

6.1.3. извещает членов комиссии, а также участников производства по делам об административных правонарушениях, о времени и месте проведения очередного заседания комиссии;

6.1.4. ведет и подписывает протокол заседания комиссии;

6.1.5. обеспечивает своевременное направление постановлений о назначении административных наказаний в виде штрафа в службу судебных приставов;

6.1.7. обеспечивает подготовку статистической отчетности о работе комиссии;

6.1.8. готовит проекты отчетов о ходе осуществления переданных государственных полномочий и расходования финансовых средств, полученных на эти цели, по форме и в сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти Костромской области;

6.1.9. выполняет поручения председателя комиссии, заместителя председателя и осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции ответственного секретаря действующим законодательством.

6.2. На период отсутствия ответственного секретаря комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

7. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

7.1. Члены комиссии при рассмотрении дел об административных правонарушениях имеют равные процессуальные права и обязанности;

7.2. Члены комиссии вправе:

7.2.1. знакомиться с материалами дела об административных правонарушениях до начала заседания комиссии;

7.2.2. участвовать в заседаниях комиссии;

7.2.3. задавать вопросы участникам производства по делу об административном правонарушении в порядке, установленном председательствующим комиссией;

7.2.4. участвовать в исследовании доказательств по делу об административном правонарушении;

7.2.5. вносить предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;

7.2.6. участвовать в подготовке и принятии постановлений, определений и представлений комиссии;

7.3. Члены комиссии обязаны:

7.3.1. по поручению председателя комиссии или заместителя председателя комиссия участвовать в предварительной подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях комиссии;

7.3.2. не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях;

7.3.3. присутствовать на заседаниях комиссии (исключая случаи отсутствия по уважительной причине);

7.4. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

8. ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

8.1. Производство и исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях комиссией осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

9.1. Финансовое обеспечение деятельности комиссии осуществляется за счет предоставляемых бюджету Галичского муниципального округа субвенций из средств областного бюджета, в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Допускается дополнительное использование материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных государственных полномочий в случае и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ.

10. КОНТРОЛЬ И НАДЗОР ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

10.1. Контроль за деятельностью комиссии осуществляют уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством.

**Итоговый документ: протокол №1
о результатах проведения публичных слушаний по решению Думы Галичского муниципального округа Костромской области «О
принятии проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Галичский
муниципальный округ Костромской области»**

от 9 апреля 2026 года

Дата проведения: 9 апреля 2026 года

Место проведения: 157201, г. Галич, пл. Революции, д. 23 «а», зал заседаний администрации Галичского муниципального

Время проведения: с 10.00 ч. до 10.30 ч.

Председатель публичных слушаний: Мельникова С.В. – председатель Думы Галичского муниципального округа;

Секретарь публичных слушаний: Стаселович Л.В. – секретарь Думы Галичского муниципального округа.

Приглашены: заместители главы администрации Галичского муниципального округа Костромской области, начальники структурных подразделений администрации Галичского муниципального округа Костромской области, депутаты Думы Галичского муниципального округа Костромской области.

Вопросы, вынесенные на обсуждение: решение Думы Галичского муниципального округа «О принятии проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области».

Светлана Викторовна предложила присутствующим принять участие в обсуждении проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области.

Выступила: Кириллова Е.Ю. – заместитель заведующего общим отделом, юрист администрации Галичского муниципального округа Костромской области.

Екатерина Юрьевна проинформировала слушателей, что публичные слушания назначены решением Думы округа «О принятии проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области» от 26 марта 2026 года №108, проект муниципального правового акта был размещен на официальном сайте администрации Галичского муниципального округа Костромской области и опубликован в информационном бюллетене Районный вестник от 26 марта 2026 года №12 (958).

Екатерина Юрьевна пояснила, что в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», необходимо принять проект муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области.

Внести в Устав муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области, принятый решением Думы Галичского муниципального округа Костромской области от 12 декабря 2025 года № 53 следующее изменение:

В пункте 7 части 1 статьи 8 слова «осуществление муниципального жилищного контроля, а также» заменить словами «а также осуществление».

В статье 31: пункт 3 части 2 изложить в следующей редакции: «3) ежегодный оплачиваемый отпуск: - главе муниципального округа - продолжительностью 50 календарных дней; - председателю Контрольно-счетного органа Галичского муниципального округа - продолжительностью 43 календарных дня» в пункте 11 части 2: подпункт «а» изложить в следующей редакции: «а) преобразование муниципального образования в виде объединения муниципальных образований или разделения муниципального образования;»; подпункт «б» признать утратившим силу; подпункт «в» изложить в следующей редакции: «в) увеличение численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов.»

Статья 2 Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу после его официального опубликования после государственной регистрации, за исключением положения части 1 статьи 1 настоящего муниципального правового акта, которое вступает в силу с 1 сентября 2026 года.

Итоги публичных слушаний:

По итогам публичных слушаний участниками было принято следующее решение:

1. Публичные слушания по обсуждению проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области признать состоявшимися.

2. Решение Думы Галичского муниципального округа «О принятии проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области» одобрить и направить в Думу Галичского муниципального округа с целью принятия решения об утверждении представленного проекта.

3. Опубликовать в информационном бюллетене «Районный вестник» итоги публичных слушаний о принятии проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области в 10-дневный срок.

Председатель
Думы Галичского округа

С.В.Мельникова

Извещение о проведении торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области информирует о предоставлении земельного участка в аренду сроком на 20 лет, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, д. Артищево, площадью 2555 кв.м, с кадастровым номером 44:04:113401:148.

Адрес организатора аукциона: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А., тел. (49437) 2-11-90, официальный сайт www.galichskiy.kostroma.gov.ru

Разрешенное использование — для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках

Категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

Сведения о границах земельного участка: границы земельного участка определяются в соответствии со схемой земельного участка на кадастровом плане территории.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения имеют право подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Способ подачи заявления - лично на бумажном носителе или через представителя по доверенности.

Срок приема заявок: с 8 апреля 2026 года по 7 мая 2026 года включительно.

Заявки принимаются по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 20 с 08:00 часов до 17:15 часов (в предпраздничные дни и в пятницу до 16.00), перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Извещение о проведении торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области информирует о предоставлении земельного участка в аренду сроком на 20 лет, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, д. Артищево, площадью 1121 кв.м, с кадастровым номером 44:04:110201:168.

Адрес организатора аукциона: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А., тел. (49437) 2-11-90, официальный сайт www.galichskiy.kostroma.gov.ru

Разрешенное использование — для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)

Категория земель - земли населенных пунктов.

Сведения о границах земельного участка: границы земельного участка определяются в соответствии со схемой земельного участка на кадастровом плане территории.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения имеют право подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Способ подачи заявления - лично на бумажном носителе или через представителя по доверенности.

Срок приема заявок: с 8 апреля 2026 года по 7 мая 2026 года включительно.

Заявки принимаются по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 20 с 08:00 часов до 17:15 часов (в предпраздничные дни и в пятницу до 16.00), перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Издатель: Администрация Галичского муниципального округа Набор, верстка и печать выполнены в администрации Галичского муниципального округа	АДРЕС: 157201 Костромская область, г. Галич, пл. Революции, 23 «а» ТЕЛЕФОНЫ: Дума муниципального округа – 2-26-06 Управляющий делами – 2-21-04 Приемная – 2-21-34	ТИРАЖ: 50 экз. ОБЪЕМ: 46 листов А4 Номер подписан 10 апреля 2026 года
		<i>Ответственный за выпуск:</i> Е.Б. Гришина