

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ПАДЕНЬГСКОЕ»

### РЕШЕНИЕ № 14 от 21.02.2017 года

#### Об образовании административной комиссии муниципального образования «Усть-Паденьгское»

В соответствии со статьей 10.3 закона Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», пунктом 2 статьи 17, статьями 19, 20 закона Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями» муниципальный Совет МО «Усть-Паденьгское» **р е ш и л:**

1. Создать административную комиссию муниципального образования «Усть-Паденьгское».

2. Назначить административную комиссию муниципального образования «Усть-Паденьгское» в следующем составе:

Председатель административной комиссии – Маковецкий Александр Юрьевич, Глава МО «Усть-Паденьгское».

Заместитель председателя административной комиссии – Шелашский Олег Валерьевич, депутат муниципального Совета МО «Усть-Паденьгское»

Ответственный секретарь административной комиссии – Братышева Надежда Валерьевна, ведущий специалист администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское».

Члены комиссии:

- участковый ОУУП и ДН ОМВД России по Шенкурскому району.

- Карамышева Елена Германовна - депутат муниципального Совета МО «Усть-Паденьгское»

3. Утвердить Положение об административной комиссии муниципального образования «Усть-Паденьгское» согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

4. Установить, что материально-техническое, финансовое, информационное и правовое обеспечение государственных полномочий в сфере административных правонарушений осуществляется за счет средств субвенций, полученных бюджетом муниципального образования «Усть-Паденьгское» из областного бюджета.

5. Определить перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Паденьгское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», за исключением административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

6. Определить перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Паденьгское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении контроля за уплатой административных штрафов в соответствии с постановлениями, вынесенными административной комиссией муниципального образования «Усть-Паденьгское» согласно приложению № 3 к настоящему Решению.

7. Решение муниципального Совета МО «Усть-Паденьгское» от 13.05.2016 года № 136 «Об определении перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», за исключением административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними» признать утратившим силу.

8. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель муниципального Совета  
МО «Усть-Паденьгское»

Маковецкий А.Ю

Приложение № 1  
к решению муниципального Совета МО  
«Усть-Паденьгское»  
от 21 февраля 2017 г. № 14

### Положение об административной комиссии муниципального образования «Усть-Паденьгское»

#### I. Общие положения

1. Настоящее Положение об административной комиссии муниципального образования «Усть-Паденьгское» (далее - Положение) устанавливает статус, порядок формирования и функционирования административной комиссии муниципального образования «Усть-Паденьгское» (далее - комиссия) и определяет:

- 1) порядок решения внутренних организационных вопросов комиссии;
- 2) порядок участия членов комиссии в ее заседаниях;
- 3) порядок ведения делопроизводства в комиссии.

2. Комиссия является коллегиальным исполнительным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях» к подведомственности административной комиссии.

3. Комиссия входит в структуру администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское» в качестве органа местной администрации.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Усть-Паденьгское», а также настоящим Положением.

5. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Комиссия осуществляет права и обязанности административной комиссии, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными федеральными законами и законами Архангельской области на территории МО «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области.

## **II. Состав и порядок формирования комиссии**

7. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, другие члены комиссии, а также ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Усть-Паденьгское», которые участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

8. Членами комиссии могут быть представители органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Паденьгское», представители органов государственной власти, государственные и муниципальные служащие, представители полиции, общественных объединений.

Члены комиссии входят в ее состав в личном качестве.

9. Комиссия формируется муниципальным Советом муниципального образования «Усть-Паденьгское» в количестве пяти человек по представлению главы администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское».

10. Членом комиссии назначается гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, давший письменное согласие войти в состав комиссии.

11. Лицо не может быть назначено членом комиссии или пребывать в ее составе, если:

1) оно признано вступившим в силу решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным;

2) в отношении него вступил в законную силу обвинительный приговор суда или оно имеет неснятую или непогашенную судимость;

3) оно призвано на военную службу, или направлено на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, или проходит такую службу.

12. Полномочия члена комиссии прекращаются в случае:

1) подачи в муниципальный Совет муниципального образования «Усть-Паденьгское» письменного заявления о сложении полномочий;

2) наступления обстоятельств, препятствующих пребыванию в составе комиссии;

3) прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства;

4) неисполнения обязанностей члена комиссии, выразившегося в систематическом (более трех раз подряд) уклонении без уважительных причин от участия в заседаниях комиссии;

5) принятия соответствующего решения органом, сформировавшим комиссию;

6) смерти;

7) признания безвестно отсутствующим или объявления умершим;

8) ликвидации комиссии.

13. В случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, муниципальный Совет муниципального образования «Усть-Паденьгское» принимает решение о назначении нового члена комиссии.

14. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов административной комиссии, определенного в пункте 9 настоящего Положения.

## **III. Организация деятельности комиссии**

15. Председатель комиссии организует деятельность комиссии.

**16. Председатель комиссии:**

1) возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

2) распределяет между членами комиссии обязанности по предварительной подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях комиссии, дает поручения заместителю председателя комиссии и ответственному секретарю комиссии;

3) планирует деятельность комиссии, созывает ее заседания и утверждает повестку дня каждого ее заседания;

4) председательствует на заседаниях комиссии, подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, постановления, определения, представления и иные документы комиссии;

5) осуществляет контроль за правильным разрешением и оформлением дел об административных правонарушениях, состоянием делопроизводства и учета правонарушений.

**17. Заместитель председателя комиссии:**

1) исполняет обязанности председателя комиссии в период его временного отсутствия или в случае прекращения его полномочий;

2) исполняет поручения председателя комиссии.

**18. Ответственный секретарь комиссии:**

1) исполняет обязанности председателя комиссии в период временного отсутствия председателя и заместителя председателя комиссии или в случае прекращения их полномочий;

2) исполняет поручения председателя комиссии;

3) организует подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании комиссии;

4) извещает членов комиссии и участников производства по делам об административных правонарушениях о времени и месте проведения заседания комиссии, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях.

В зависимости от конкретных обстоятельств извещение участвующих в деле лиц производится лично либо с использованием любых доступных средств связи, позволяющих установить факт получения информации лицом, которому оно направлено;

- 5) ведет, оформляет и подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;
  - 6) оформляет постановления, определения, представления и иные документы комиссии;
  - 7) организует объявление постановлений по делам об административных правонарушениях, вручение их копий и их рассылку;
  - 8) принимает жалобы на постановления и определения комиссии и направляет их со всеми материалами дела в соответствующий районный или арбитражный суд;
  - 9) организует обращение постановлений по делам об административных правонарушениях к исполнению, принимает документы и осуществляет подготовку материалов по вопросам, связанным с исполнением постановлений о назначении административных наказаний;
  - 10) осуществляет контроль за исполнением постановлений, определений, представлений, вынесенных комиссией;
  - 11) ведет делопроизводство комиссии;
- В случае прекращения полномочий ответственного секретаря комиссии, а также в случае его временного отсутствия полномочия ответственного секретаря комиссии исполняет один из членов комиссии по поручению председателя комиссии.
19. Материально-техническое, финансовое, организационное, информационное и правовое обеспечение комиссии осуществляет администрация муниципального образования «Усть-Паденгское».

#### **IV. Порядок участия членов комиссии в заседаниях комиссии**

20. Рассмотрение комиссией дел об административных правонарушениях, вынесение ею постановлений, определений и представлений допускается только на заседаниях комиссии, которые проводятся по мере необходимости с соблюдением сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных статьей 29.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

21. Рассмотрение дел об административных правонарушениях производится комиссией коллегиально в порядке, предусмотренном главой 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии со статьей 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ответственный секретарь комиссии принимает меры по надлежащему извещению участников производства по делу о месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении путем вручения извещения лично либо направления его адресату заказным письмом с уведомлением о вручении, по телефонной, телеграфной, факсимильной и другим видам связи с подтверждением получения адресатом извещения.

22. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии. Члены комиссии заблаговременно извещаются о времени и месте проведения заседания комиссии.

23. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях лично, пользуясь равными правами.

24. Члены комиссии:

- 1) вправе предварительно до начала заседания комиссии знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях;
- 2) участвуют в заседаниях комиссии с правом решающего голоса по всем вопросам повестки дня;
- 3) не вправе воздерживаться при голосовании или уклоняться от голосования в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении;
- 4) вправе на заседании комиссии задавать вопросы участникам производства по делу об административном правонарушении;
- 5) вправе участвовать в исследовании доказательств по делу об административном правонарушении;
- 6) вправе вносить предложения по всем возникающим в ходе рассмотрения дел об административных правонарушениях вопросам;
- 7) не вправе разглашать ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях сведения, составляющие охраняемую законом тайну, или иные сведения, разглашение которых способно привести к нарушению прав и законных интересов граждан.

25. Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденной повесткой дня.

Повестка дня заседания комиссии формируется ответственным секретарем комиссии и утверждается председателем комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до проведения соответствующего заседания.

Не допускается включение в повестку дня вопросов о рассмотрении дел об административных правонарушениях после ее утверждения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 26 настоящего Положения.

26. Дела об административных правонарушениях, поступившие в комиссию после утверждения повестки дня, рассматриваются на следующем заседании комиссии, за исключением случаев, когда перенос рассмотрения на следующее заседание повлечет нарушение срока рассмотрения дела об административном правонарушении, установленного статьей 29.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

27. До рассмотрения дела об административном правонарушении ответственный секретарь комиссии проводит подготовку данного дела для рассмотрения его на заседании комиссии, в том числе выясняет:

- 1) относится ли рассмотрение дела к компетенции комиссии;
- 2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела комиссией;
- 3) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;
- 4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- 5) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- 6) имеются ли ходатайства и отводы.

28. На заседании комиссии до начала рассмотрения дела об административном правонарушении по существу ответственный секретарь комиссии:

- 1) объявляет присутствующим на заседании комиссии участникам производства: кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;
- 2) устанавливает факт явки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- 3) проверяет полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;
- 4) выясняет, извещены ли в установленном порядке участники производства по делу, выясняет причины неявки участников производства по делу;

- 5) разъясняет лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;
- 6) объявляет членам комиссии заявленные отводы и ходатайства.

29. Постановления, определения, представления и иные документы комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель комиссии.

В случае несогласия с принятыми комиссией постановлениями, определениями и представлениями по рассматриваемым делам члены комиссии вправе выражать особое мнение, которое может быть оформлено в виде отдельного документа, который подписывается соответствующим членом комиссии и приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

30. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения.

## **VI. Порядок ведения делопроизводства в комиссии**

31. Делопроизводство в комиссии ведется ответственным секретарем комиссии по правилам, установленным в администрации муниципального образования «Усть-Паденгское» с особенностями, предусмотренными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях» и настоящим Положением.

32. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях осуществляются ответственным секретарем комиссии в журнале учета дел об административных правонарушениях (далее - журнал учета).

33. При регистрации каждому делу присваивается порядковый номер (с начала года) и фиксируются краткие данные о правонарушении в журнале учета, который хранится у ответственного секретаря комиссии.

34. Учет заключается в отражении количества, характера зарегистрированных дел и результатов их разрешения в журнале учета, а также в установленной форме отчетности.

35. Ответственный секретарь ведет журнал учета представлений об устранении причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

36. Все материалы об административном правонарушении сшиваются в одно дело, к делу пришивается обложка, на которой указываются: наименование органа, наложившего административное взыскание, фамилия, имя, отчество правонарушителя, номер по регистрационному журналу, дата начала и окончания производства, срок хранения административного дела.

37. Дела об административных правонарушениях после рассмотрения хранятся у ответственного секретаря комиссии до окончания производства по исполнению постановления о назначении наказания.

38. Указанные дела хранятся отдельно от дел, производство по которым не окончено.

39. Постановления, определения и представления по делам об административных правонарушениях, протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях должны иметь единый порядковый номер, который им присваивается при регистрации в журналах учета.

40. Журналы учета хранятся у ответственного секретаря комиссии и должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

41. Контроль за правильным разрешением и оформлением дел об административных правонарушениях, состоянием делопроизводства и учета правонарушений осуществляет председатель комиссии.

42. В соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» комиссия имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, которой заверяются протоколы, постановления, определения и представления комиссии.

Печать, бланки и штампы комиссии находятся на хранении у ответственного секретаря комиссии.

## **VII. Контроль за уплатой административных штрафов в соответствии с постановлениями, вынесенными комиссией**

43. Комиссия осуществляет в пределах своей компетенции, определенной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях», полномочия по контролю (надзору), в том числе по контролю за уплатой административных штрафов в соответствии с постановлениями, вынесенными комиссией.

44. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении срока, указанного в части I статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ответственный секретарь комиссии направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

45. По истечении шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица администрации муниципального образования «Усть-Паденгское» входящие в состав комиссии и указанные в перечне должностных лиц администрации муниципального образования «Усть-Паденгское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляют протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение № 2  
к решению муниципального Совета МО  
«Усть-Паденгское»  
от 21 февраля 2017 г. № 14

**Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Паденгское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Архангельской**

**области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», за исключением административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними**

№ п/п	Перечень должностных лиц администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское»	Статьи закона Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»
1	Глава, ведущий специалист	2.4, 3.3, 3.9, 6.6, 6.10, 7.6, 7.10, 7.11, 7.12
2	Глава, ведущий специалист	2.1, 2.4, 2.5, 3.3, 3.9, 3.13, 5.1, пунктом 2 статьи 5.2, 6.7, 6.10, 7.7, 7.10, 7.11, 7.12, 8.8, 8.11
3	Глава, ведущий специалист	2.1, 3.9
44	Глава, ведущий специалист	3.9, 8.8, 8.11

Приложение № 3  
к решению муниципального Совета МО  
«Усть-Паденьгское»  
от 21 февраля 2017 г. № 14

**Перечень**

**должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Паденьгское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении контроля за уплатой административных штрафов в соответствии с постановлениями, вынесенными административной комиссией муниципального образования «Усть-Паденьгское»**  
- глава муниципального образования «Усть-Паденьгское», входящий в состав административной комиссии МО «Усть-Паденьгское»;  
- ведущий специалист муниципального образования «Усть-Паденьгское», входящий в состав административной комиссии МО «Усть-Паденьгское».

**РЕШЕНИЕ № 15 от 27.02.2017 года**

**Об отчете администрации МО «Усть-Паденьгское» за 2016 год.**

Заслушав отчет о работе администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское» за 2016 год и план работы администрации МО «Усть-Паденьгское» на 2017 год, **Муниципальный Совет решил:**

1.Работу администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское» за 2016 год признать удовлетворительной. (приложение № 1)

2.План работы администрации МО «Усть-Паденьгское» на 2017 год принять к сведению.(приложение № 2)

Председатель муниципального Совета  
МО «Усть-Паденьгское»

Маковецкий А.Ю

**Отчет о работе за 2016 год**

**МО «Усть-Паденьгское» с административным центром – д. Усть-Паденьга включает 26 населенных пунктов:**

поселок Шелашский, Алешковская, Березник, Васильевская, Васильевская, Горская, Гольгинская, Деминская, Жилинская, Климовская, Кривоноговская, Лодыгинская, Леоновская, Максимовская, Михайловская, Недниковская, Овсянниковская, Осиновская, Подгорная, Павловская, Рохмачевская, Таруфтинская, Тронинская, Усть-Паденьга, Федунинская, Шиловская.

**На территории муниципального образования – 480 хозяйств. Общее количество зарегистрированных 1322 человек, в том числе:**

**Пенсионеры – 457 человек;**

**Дети: 251 человека;**

**школьники: 143 человека;**

**студенты: 20 человек;**

**Мужчин – 528 человека;**

**Женщин – 543 человек.**

За 2016 год рождаемость – 5 человек, смертность – 32 человека (в 2016 году родилось -10, умерло - 15 человек). На демографические изменения МО «Усть-Паденьгское» влияет отсутствие благоустроенного жилья и необеспеченность трудоспособного населения работой.

В течение 2016 года в Шенкурский районный центр занятости населения от МО «Усть-Паденьгское» обратилось за содействием в трудоустройстве 50 чел. (Устьпаденъга – 25 чел, в т.ч. 10 учащихся образовательных учреждений, - Паденьга – 6 чел, - Шереньга – 3 чел - Шелашский – 16 чел.)

Признано безработными – 22 чел (Устьпаденъга – 8 чел, Паденьга – 4 чел, Шереньга – 2 чел, Шелашский – 8 чел)

Обучено по направлению ЦЗ – 5 чел (Устьпаденъга – 1 чел, Шелашский – 4 чел)

Трудоустроено – 35 чел. (Устьпаденъга – 20 чел., в т.ч. 10 учащихся образовательных учреждений, Паденьга – 5 чел, Шереньга – 2 чел, Шелашский – 8 чел.)

Состоят на учете в качестве безработных на 01.01.2017 г. – 13 чел. (Устьпаденъга – 4 чел, Паденьга – 3 чел, Шереньга – 3 чел, Шелашский – 3 чел)

**На территории МО «Усть-Паденьгское» ведут свою деятельность организации:**

**государственные – 8:** Шенкурская центральная районная больница им. Приорова, муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Устьпаденъгская основная школа – школа 4 Героев», Вельские электросети Шенкурский РЭС, ОАО «Северо -

Западный Телеком» Архангельский филиал Вельский узел электросвязи ЛТУ № 4, Управление федеральной почтовой связи Архангельской области ФГУП «Почта России» Березниковское отделение связи, Администрация МО «Усть-Паденьгское», Территориальный орган агентства лесного и охотничьего хозяйства Архангельской области Шенкурское лесничество Шелашское участковое лесничество, ОГПС № 18 ПЧ № 59

**Более крупные частные** – 6; ООО «Северный Дом», ООО «Верхопаденьгское» ИП «Шпанова Т.Н.», ИП «Ульяновская С.В.», ИП «Виткова, ИП «Долгобородов Н.В.»

### **3 крестьянских хозяйства:**

ИП «Семаков Н.Е.» глава хозяйства - Семаков Николай Евгеньевич.

Численность работающих в хозяйстве - 3 человека.

В хозяйстве: трактора- 3 ед.

ИП «Уханов В.Л.», глава хозяйства - Уханов Владимир Леонидович.

Численность работающих –1чел.

В хозяйстве: телят- 37 голов, трактора - 7 ед., машина МАЗ -1 ед.

КФХ – Глава Верещагин Алексей Борисович.

Численность работающих- 4 человека.

В хозяйстве: КРС – 202 головы (молодняк), трактора – 4 ед.

### **Сведения о поголовье скота в хозяйствах поселения:**

Крупный рогатый скот – 4 в хозяйствах жителей поселения: (коровы- 3).

Свины - 2 в хозяйствах (поросята до 4 месяцев – 2), козы- 22,

Кролики - 53 шт., птица - 168, пчелосемьи- 25.

### **Лесная отрасль:**

Население занято заготовкой и переработкой древесины. Работают пилорамы: ООО «Верхопаденьгское», ООО «Северный Дом».

Население на пилорамах закупает п/мат., дрова.

### **Содержание дорог.**

Заключены и выполнены Муниципальные договора от 29.01.2016г. по 31.03.2016г. по **расчистке автомобильных дорог общего пользования местного значения в зимнее время от снега:**

- ИП «Цыкарев А.А.» (д. Усть-Паденьга, д. Березник), на сумму 23 376,03

- ООО «Северный Дом» (п. Шелашский, д. Осиново) на сумму 34 520,00

Заключены и выполнены Муниципальные договора от 09.11.2016г. по 25.12.2016г. по **расчистке автомобильных дорог общего пользования местного значения в зимнее время от снега:**

-ООО «Верхопаденьгское» (д. Усть-Паденьга, д. Березник), на сумму 22374,25

- ООО «Северный Дом» (п. Шелашский, д. Осиново), на сумму 33060,46.

Заключены и выполнены муниципальные контракты на выполнение работ по летнему содержанию автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО «Усть-Паденьгское»

- ООО «Верхопаденьгское» (д. Усть-Паденьга) – **грейдирование дорог** на сумму: 23 000 рублей

Заключено и выполнено Дополнительное Соглашение об изменении объема работ и цены договора к договору на **Разработку проектов организации дорожного движения и паспортизации автомобильных дорог и дорожных объектов в МО «Усть-Паденьгское».** Исполнитель – ООО «Домер ПК» г. Архангельск. Проведено обследование ул. Центральная д. Усть-Паденьга дополнительно 1,592 км.. Стоимость 31 840 рублей. Работы выполнены.

### **Торговые предприятия:**

ИП «Шпанова Тамара Николаевна» продукты, промтовары. Обслуживает д. Усть-Паденьга, д.Шереньга, д. Паденьга.

ИП «Ульяновская Светлана Васильевна» продукты, промтовары, хоз.товары. Работает своя пекарня, столовая, мини-бар. Обслуживает д. Усть-Паденьга, п. Шелашский, д. Паденьга, д. Березник, д.Шереньга.

ИП «Серхачёва Альбина Михайловна» промтовары. Обслуживает д.Усть-Паденьга.

ИП «Виткова Галина Петровна, продукты, промтовары, хоз.товары. Обслуживает д. Усть-Паденьга, п. Шелашский.

ИП «Дунямаевы Ахмед Имам оглы» продукты, промтовары, хоз.товары. Обслуживает п. Шелашский.

ИП «Долгобородов Николай Викторович» продукты, промтовары, хоз.товары.. Обслуживает п. Шелашский.

### **Образование:**

В деревне Усть-Паденьга находится муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Устьпаденьгская основная школа – школа 4 героев».

Есть 2 структурных подразделения: Устьпаденьгский детский сад и Шелашский детский сад. Кадрами данные учреждения укомплектованы (кол-во работающих в ОУ – 47 человек). Количество обучающихся - 107 человека (детей на подвозе – 71 чел.), количество детей устроенных в детские сады - 44 человек.

В 2016 году в школе через проведение классных часов была реализована региональная программа «Правовое просвещение и формирование основ законопослушного поведения обучающихся 1-11 классов общеобразовательных учреждений». Некоторые из занятий: «Что такое ответственность?», Государство – это мы», «Моя семья», «Правонарушение. Виды ответственности», «Труд – право или обязанность?», «Как защитить свои права?»

Обучающиеся 8-9 классов приняли участие в районной игре «Выборы: история и современность», по итогам которой заняли 2 место.

Педагогом школы Коноплевой О.Н постоянно ведется работа по профилактике ДДТТ

В школе работает кружок «ЮИД». В феврале ребята приняли участие в областном финале конкурса «Безопасное колесо», где заняли 5 командное место, Анна Опехтина заняла 2 место в конкурсе «Фигурное вождение велосипеда» и Корж Богдан 3 место в конкурсе по медицине. В течение года в школе и ЛОЛ проходят классные часы и занятия с участием инспектора ГИБДД Рябовой О.Г. Так же в этом учебном году ученики 1,2,3 классов выезжали на занятия по ПДД в специально оборудованный класс «Шенкурской СШ».

1 декабря прошла акция «День борьбы со СПИДом», в ходе которой состоялось выступление агитбригады 8 класса «Музей восковых фигур», оформлен стенд «СПИД не спит».

Традиционно в апреле проводится Неделя здоровья. В этом учебном году проведены игры по здоровому образу жизни «Молодежь выбирает ЗОЖ». В течение года учителем физкультуры, Лисицыным Л.В., проводилась большая спортивная работа.

Педагоги школы стараются развить интеллектуальные способности, создать условия для самовыражения учащихся, коллективной работы

Для решения данной задачи проводились: школьная конференция учебно-исследовательских работ, школьники приняли участие в районной конференции учебно-исследовательских и проектных работ «Я - исследователь», в конференции «Юность Поморья», в

общешкольной игре «Путешествие в Галактику», в интеллектуальной игре «Тяжело в учении -легко в бою». Школьники участвуют в олимпиадах различного уровня. В ноябре на базе школы прошел районный литературный фестиваль «Читай-город».

Ежегодно в школе проводятся концерты и праздники: Праздник «Посвящение в пешеходы», концерт ко Дню учителя «Под крышей дома своего», Праздник осени, Новогодние утренники «Волшебные часы Деда Мороза», новогодний вечер для старшеклассников «Как Дед Мороз валенки искал», школьный конкурс «А ну-ка, девушки!», праздничный концерт, посвященный Дню Победы. Выставка творческих работ «Есть такая профессия - Родину защищать», семейный конкурс поделок: «Военная техника», конкурсы рисунков. В январе школа отметила 35-летие со дня открытия современного здания. В школе прошел общешкольный классный час «Дом, в котором уютно всем».

На базе школы работает театральная студия, под руководством Мининой С.П. На суд зрителей был представлен музыкальный спектакль «Летучий корабль», а на межрайонном семинаре по воспитательной работе состоялась премьера постановки театральной студии «Дом моего сердца».

Педагоги школы тесно взаимодействуют с родителями учащихся. Родители приняли участие в подготовке и проведении мероприятий, поездок, походов, экскурсий, что сплачивает классные коллективы, сближает родителей, детей, педагогов. Родители участвовали в подготовке новогодних утренников, праздника «День защиты детей», участвовали вместе с детьми в конкурсах поделок.

Для родителей были проведены родительские собрания по вопросам воспитания: Некоторые из вопросов – «Проблемы суицида. Как уберечь ребенка от зависимости», «Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», беседа психолога «Адаптация пятиклассника в школе», «Поощрение и наказание», «Воля и пути ее формирования у подростков», «Виды правонарушений у несовершеннолетних и ответственность за них», «Учи показом, а не рассказом. Роль родительского авторитета в воспитании», «Ваш ребенок-первоклассник», «Как меняется личность ребенка».

#### **Культура:**

На территории МО «Усть-Паденьгское» находятся: Усть-Паденьгский ДК, Шелашский клуб. Функционируют 4 библиотеки: Тронинская, Усть-Паденьгская, Паденьгская, Шелашская - кадрами укомплектованы ( работает 4 специалиста: 2 – культура, 2- библиотеки) Работником Устьпаденгского ДК для детей проведены такие мероприятия: «Прощайте, зимние праздники», «Масленица идет», «Пасха», «Веселые военные старты», квест – игра «В поисках золотого ключика». Дети с удовольствием принимают в них участие, тем более, что в подготовке праздников принимают активное участие их мамы и бабушки.

#### **Развитие ТОСовского движения:**

Развитие территориального общественного самоуправления остается крайне актуальным для нашей администрации. Сегодня ТОСы в состоянии решать насущные задачи. Необходимо, чтобы ТОС жил постоянно и организовывал жизнь вокруг себя.

**В 2016 году получили финансовую поддержку области и района и реализованы:**

**ТОС « Набережная», проект « Мечты сбываются»** - обустройство спортивной площадки за зданием Устьпаденгской школы, д. Усть-Паденьга.

**ТОС «Шереньгская благодать». проект « Дорога жизни»** - выполнение работ по ремонту печей в ломе ремесел Шереньга.

**ТОС « Усть-Паденьга», проект « Сельский клуб»** - выполнение мероприятий по закупке электрооборудования для монтажа внутренней электропроводки.

#### **Здравоохранение.**

На территории МО « Усть-Паденьгское» находятся 3 ФАПа. Население д. Тронинская (Шереньга) обслуживается Усть-Паденьгским медиком 1 раз в неделю (зима), 1 раз в 2 недели (лето). Кадровый состав: Усть-Паденьгский ФАП – 3 человека, Осиновский ФАП- кадрами не обеспечен, Паденьгский ФАП – нет кадров. Фельдшер Усть-Паденьгского ФАП обслуживает все население МО «Усть-Паденьгское».

В течение 2016 года фельдшером Усть-Паденьгского ФАП проводилась профилактическая работа с населением МО о снижении риска заболеваемости гипертонией, туберкулезом, СПИДом, гриппом, систематически посещались Устьпаденгская школа и детский сада. С родителями и учащимися Устьпаденгской школы проводились профилактические беседы о вреде алкоголя, наркотиков, табака, «энергетиков».

**Отделения почтовой связи** от Березниковского почтамта.

ОПС « Усть-Паденьга», ОПС «Шелашский», доставочный участок д.Тронинская и доставочный участок д. Алешковская.

Более 350 жителей МО «Усть-Паденьгское» являются подписчиками на газеты и журналы, которые работниками почтовых отделений доставляются на дом. Наибольшим спросом у населения пользуются такие издания, как «Важский край», «1000 советов», «АиФ».

В отделениях почты можно заплатить налоговые платежи, оплатить счета за электроэнергию и связь, оформить подписку на газеты и журналы, отправить денежный перевод, заказное письмо, посылку и бандероль, а так же работниками почты ведется торговля товарами общего потребления.

#### **Соц. обеспечение.**

На территории МО «Усть-Паденьгское» социальное обслуживание ведут 3 работника.

п. Шелашский – Зуева Елена Александровна – обслуживает 5 чел.

д. Усть-Паденьга – Клестова Людмила Клавдиевна – обслуживает 1 человек.

д. Тронинская - Шелашский Николай Александрович – обслуживает 2 человека.

Социальные работники оказывают услуги по доставке продуктов и медикаментов, топке печей, уборке помещений, по подносу дров и воды.

#### **Ледовая переправа:**

В зимнее время действует ледовая транспортная переправа в районе

д. Тронинская (р. Вага). Ответственный за оборудование ледовой переправы (согласно договора) - индивидуальный предприниматель Семаков Николай Евгеньевич.

Ледовая транспортная переправа является связующим звеном в жизни Шереньги.

Организуется подвоз продуктов питания, промышленных и хозяйственных товаров.

Выезд скорой помощи, доставка почты, работа объектов культуры.

#### **ОГУ ОГПС № 18 отдельный пост ПЧ -59 (ОППЧ-59).**

За 2016 год работниками пожарного поста зарегистрировано 78 выездов, в т.ч. - ликвидация пожаров в жилых домах, проверка сигналов пожарной сигнализации - 13, ДПП – 5. За год проведено 59 учебных выездов, 1 – прохождение техосмотра. Работниками пожарного поста круглогодично проводится профилактическая работа с населением по пожарной безопасности путём подворного обхода частных домовладений с вручением памяток.

В течение года работники пожарного поста совместно с работниками администрации неоднократно проводили осмотр пожарных водоемов и составляли акты готовности водоемов на случай пожара.

ДПК (д. Тронинская) – добровольцами проводится профилактическая работа с населением по пожарной безопасности путём подворного обхода частных домовладений с вручением памяток.

В распоряжении ДПК – 3 мотопомпы нового образца, 5 ранцевых огнетушителей.

Со стороны администрации МО «Усть-Паденьгское» оказана финансовая помощь ДПК.

#### **Администрация МО «Усть-Паденьгское». Кадровый состав:**

В администрации МО «Усть-Паденьгское» по штатному расписанию числится 5,5 единиц:

Глава МО «Усть-Паденьгское» - Софронова Любовь Александровна

- ведущий специалист администрации - Братышева Надежда Валерьевна.
- ведущий специалист бухгалтерии - Аншукова Людмила Владимировна
- уборщик помещений – Софронов Алексей Сергеевич
- техник КУМИ - Лодыгина Елена Павловна,  
работающая по трудовому договору.

Организована работа общественных комиссий:

- по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности
- по делам несовершеннолетних и защите их прав
- жилищная комиссия
- по целевому использованию леса для собственных нужд населения.

#### **Ведущий специалист**

Ведущий специалист администрации печатает проекты распоряжений и постановлений, разработанные главой муниципального образования. Ведёт кадровую работу, карточки личного учёта работников, вносит записи в трудовые книжки сотрудников, ведёт таблицу учёта рабочего времени, готовит статистические отчёты, хранит документацию текущего архива, формирует архивные фонды, ведёт приём граждан по личным вопросам, формирует и отсылает информацию для размещения на сайте администрации.

В 2016 году было принято 60 заявлений различного характера от граждан, из них: 28 переданы в комиссию по целевому использованию леса (заявления на выделение деловой древесины), 7 заявления от работников администрации (увольнение, прием на работу, предоставление отпуска), 9 заявлений о подготовке и уточнении схемы планировочной организации земельного участка, 16 заявлений по личным вопросам граждан. Все заявления рассмотрены.

Занимается ведением нотариальных действий: было составлено 110 дел, из них 101 доверенностей, заверение подписи на заявлении - 2, выдача дубликата – 7. Ведётся нотариальный реестр.

В течение года было составлено 3 договора приватизации квартир, по всем 3 квартирам оформление документов закончено, квартиры переоформлены в собственность граждан.

Ведутся книги входящей и исходящей документации. Подготовлено 1546 документов в разные инстанции, из них выписок из книг похозяйственного учета, справок для БТИ и иных справок -948 штук.

Население своевременно информируется о дате и месте проведения сходов, собраний, встреч, заседаний комиссий обеспечивается проведение данных мероприятий.

Ведётся похозяйственный учёт населения.

Ведущий специалист ведёт подготовку и распечатку документов к сессии муниципального Совета, ведёт протоколы сессий, оформляет все документы после сессии, выпускает муниципальный «Вестник».

1 раз в месяц правовые акты передаются в администрацию Архангельской области для включения в регистр муниципальных правовых актов Архангельской области по электронной почте и в конце месяца на бумажном носителе. Ведётся журнал регистрации муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных правовых актов Архангельской области. Все новые правовые акты в начале каждого месяца передаются в прокуратуру Шенкурского района.

Ведущим специалистом проведена работа по оформлению для сдачи в Архив Шенкурского района дела постоянного хранения на 2013-2015 года. Составлена и согласована с ЭПК номенклатура дел на 2016 год.

Ведущий специалист тесно контактирует с отделом социальной защиты населения, с Управлением Пенсионного фонда РФ, с паспортно-визовой службой, с налоговой службой.

#### **Ведущий специалист бухгалтерии**

За 2016 год ведущим специалистом бухгалтерии проделана следующая работа:

- начислялась заработная плата, в последующем переводом на карты работникам администрации.
- производились перечисления фондов по заработной плате, перечисления по расчетам с поставщиками и подрядчиками через Отделение по Шенкурскому району УФК по Архангельской области по средством электронного документооборота.
- составлялись отчеты месячные, квартальные, годовые для налоговой инспекции, для комитета по финансам и экономике, для статистики, для ПФР и других организаций. Велся бухгалтерский учет согласно Инструкции и велся учет поступления собственных доходов и безвозмездных перечислений в бюджет муниципального образования.
- производились расходы из бюджета муниципального образования согласно бюджетной росписи.
- ведущий специалист поквартально отчитывался перед депутатами муниципального Совета о доходах и расходах бюджета 2016 года.
- готовила и передавала в муниципальный Совет предложения по внесению изменений в бюджет 2016 года.
- готовила документы для разработки бюджета на 2017 год.
- разработан и подготовлен бюджет 2017 года
- бухгалтерский учет ведется с помощью программы 1С-бухгалтерия.
- применяется в работе программа для электронного документооборота с Налоговой инспекцией и Пенсионным фондом, Росстатом, Фондом социального страхования.
- осуществляла разработку и размещение в единой информационной системе плана-графика и внесение в него изменений.
- осуществляла подготовку документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках.

#### **Специалист ВУС:**

1.Всего на воинском учете состоит – 213 человек.

Из них: офицеров – 3 человек.

прапорщики, мичманы, старшины, сержанты, солдаты, матросы

– 210 человек.

призывников – 0 человек.

2. Движение учитываемых ресурсов в 2015 году составило – 27 человек.

Из них: убыло – 21 человек.

прибыло – 6 человек, в том числе – 3 человека уволенных из ВС РФ.

3. В 2016 году проведена сверка с Отделом ВК

4. В течение года осуществлялась проверка наличия, подлинности военно-учетных документов

5. На 01.09.2016 составлен именной список граждан 2000 года рождения для постановки на первоначальный воинский учет.

6. За 2016 год составлена 3 справки призывника.

7. На 01.12.2016 года была заполнена Карточка учета организации, составлен отчет о численности работающих и забронированных граждан пребывающих в запасе по администрации МО «Усть-Паденьгское» и направлены в администрацию МО «Шенкурский муниципальный район».

8. 01.12.2016 года в Отдел ВК направлен Доклад о состоянии воинского учета на территории МО «Усть-Паденьгское» по состоянию на 1 января 2016 года. (годовой отчет)

9. В Отдел ВК в течении 2016 года подавались Сведения о гражданах пребывающих в запасе принятых на учет и снятых с учета на территории МО «Усть-Паденьгское» .

10. В течение 2016 года составлена одна докладная в Отдел ВК по гражданам призывного возраста.

11. Проведена работа по сбору военных билетов мужчин 1966 года рождения и женщин 1971 года рождения, для снятия с воинского учета по достижению предельного возраста.

12. В Отдел ВК за год поданы Сведения о гражданах пребывающих в запасе принятых на учет и снятых с учета на территории МО «Усть-Паденьгское» .

№ п./п.	Состав	РА	ВМФ	Всего
I	Всего	-	-	213
II	Всего (прапорщики, сержанты, солдаты)	191	19	210
III	Офицеров	3	0	3
IV	Призывников	-	-	-

	прибыло	количество
1	После увольнения с в/службы РА	3
2	После увольнения с в/службы ВМФ	-
3	Из числа подлежащих призыву	2
4	При перемене места жительства.	1
	Всего.	6
	убыло	количество
1	По достижении предельного возраста	11
2	По причине смерти.	5
3	Без снятия с воинского учета.	4
4	В связи с переменной места жительства	1
	Всего	21

**Всего за 2015 год :**

В 2016 году из МО «Усть-Паденьгское» выбыло 38 человек. Умерло 32 человека и выписалось 6 человек.

Весь 2016 году велась переписка с Территориальным пунктом УФМС России по Архангельской области в Шенкурском районе.

В администрации МО «Усть-Паденьгское» работает по трудовому договору от администрации МО «Шенкурский муниципальный район» **технический работник КУМИ** - Лодыгина Елена Павловна.

Технический работник ведёт приём граждан по устным вопросам (по земельным вопросам), прием заявлений от граждан с последующим отправлением их в администрацию МО «Шенкурский муниципальный район» для рассмотрения с пояснительной запиской.

Начисляется арендная плата по договорам аренды:

- Юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям
- Физическим лицам для ведения личного подсобного хозяйства
- Физическим лицам (для огородничества и сенокошения)

Постоянно вносятся изменения в перечень объектов градостроительной деятельности на основании представленных документов.

Специалист занимается подготовкой запросов в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, в КУМИ администрации МО «Шенкурский муниципальный район», БТИ.

Проводится работа со списками налогоплательщиков земельного налога и налога со строений, сверка налоговых уведомлений, вручение их налогоплательщикам

Продолжается работа по оформлению земельных участков по «дачной амнистии».

Ведётся земельно-кадастровая книга, книга выдачи договоров аренды.

Готовятся отчеты в КУМИ администрации МО «Шенкурский муниципальный район», отчет по недоимщикам арендной платы, реестр договоров аренды, прогноз начисления арендной платы на 2017 год.

Проводится работа с похозяйственными книгами. Производится выдача справок о соответствии границ земельного участка кадастровому номеру и др.

При администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское» продолжают свою работу комиссии:

**Комиссия ГО, ЧС и Пожарной безопасности** (председатель комиссии – Софронова Любовь Александровна)

В работе комиссии 2016 года использовались **формы работы с населением:**

- **оповещение** ( через вручение памяток в канун празднования Новогодних праздников, детских каникул – работниками администрации и членами комиссии; через организацию подворного обхода неблагополучных граждан – работниками Пож. Депо; оформление информационных стендов на улице и в зд администрации.

В конце 2016 года в здании администрации МО «Усть-Паденьгское» установлена **система уличного оповещения на случай ЧС .**

- **посещение** неблагополучных семей (постоянный Контроль места проживания членов семей, обратив особое внимание на состояние электропроводки и исправность печей в доме.

- **выезд комиссии** с рассмотрением вопроса безопасности людей на водных объектах в период весеннего паводка и осеннего ледостава и оборудования ледовой транспортной переправы ( населенный пункт Шеренга).
- **обследование** источников водоснабжения на территории поселения и устранение неисправностей ( с составлением Акта проверки состояния пожарных водоемов , пирсов, котлованов)
- **совместные рейды** с работниками Шелашского лесничества т. « Обследование и проведение мероприятий , направленных на обеспечение пожарной безопасности поселения.
- ( опашка п. Шелашский )
- **работа членов комиссии по выполнению мероприятий в соответствии с переданными полномочиями** ( организация обустройства мест массового отдыха населения – анализ песка и воды, охрана жизни и здоровья людей на воде – поиск утонувшего.
- **отчет о работе комиссии** перед депутатами муниципального совета МО « Усть-Паденьгское»
- **изучение нормативно-правовой базы** ( в области ГО, защиты населения и территории от ЧС, обеспечение пожарной безопасности).

У председателя комиссии на постоянном контроле вопрос бесперебойной работы систем теплоснабжения поселения.

В отдаленных деревнях назначены ответственные за своевременное оповещение работников администрации о наступлении ЧС, постоянно проверяется исправность телефонной и мобильной связи с ответственными лицами.

**Жилищная комиссия** (председатель комиссии - Братышева Надежда Валерьевна)

Заседания проводятся по мере необходимости. На заседаниях рассмотрено 5 заявлений поступивших в адрес жилищной комиссии.

**На 01.01.2017 года нуждаются в жилых помещениях по администрации МО**

**« Усть-Паденьгское» - 15 семей**, из них:

- **по решению Виноградовского суда** Корж В. В.

( дело находится в производстве судебных приставов) С Корж В.В администрации МО «Усть-Паденьгское» ведется переписка, ему неоднократно высылались приглашения на осмотр жилого помещения расположенного по адресу: Архангельская область Шенкурский район д.Усть-Паденьга ул.Набережная д.31 кв.3 Корж В.В ни разу на осмотр не явился. В октябре 2016 года он прислал официальный отказ от предлагаемого жилого помещения.

- **погорельцы:** Луцюк Илья Юрьевич, Кушко Полина Евгеньевна,

- **дети, оставшиеся без родителей (лишение родительских прав):** Семаков Арсений Сергеевич 30.06.2006 г.р., Вальков Ярослав Евгеньевич 05.01.2005 г.р., Клестов Сергей Александрович 01.06. 1992г.р., Вишняков Фёдор Андреевич 13.10.2000г.р.,

- **дети- сироты:** Журавлёва Виктория Вячеславовна

09. 04.1993г. р., Чертова Елизавета Владимировна 02.04.2002г. р.

- **на улучшение жилищных условий:** семья Лешова Владимира Георгиевича, Опехтиной Ольги Александровны, Черданцева Сергея Олеговича, Жилина Андрея Александровича, Вещагиной Ирины Арсентьевны, Воронова Ивана Сергеевича и Чернаковой Любовь Ивановны.

В течение года с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении снято пять человек:

1.Распопова Мария Валентиновна – постановление № 41 от 19.10.2016 года.

2.Попов Владимир Геннадьевич – постановление № 31 от 10.08.2016 года.

3.Добрынина Ия Евгеньевна – постановление № 07 от 01.02.2016 года.

4.Тимофеев Антон Андреевич – постановление № 08 от 01.02.2016 года.

5.Клестова Вера Александровна - постановление № 06 от 01.02.2016 года.

В 2016 году одна квартира предоставлена по договору социального найма.

В 2016 году гражданами приватизировано 3 квартиры.

На балансе администрации на 01.01.2017 года стоит 38 жилых помещений (квартир, домов).

**Административная комиссия при администрации МО «Усть-Паденьгское»**

Административная комиссия при муниципальном образовании «Усть-Паденьгское» начала свою работу с января 2011 года.

В 2016 году заседания комиссии не проводились.

**Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** (председатель комиссии – Софронова Л.А.)

**На территории МО « Усть-Паденьгско** зарегистрирован 251 ребенок, из них: дошкольного возраста – 88 человек; от 8 до 17 лет -163 ребенка. Комиссии проводятся при поступлении в администрацию сигнала о неблагополучном положении в семье.

Комиссия выезжает по месту жительства семей, проводятся беседы с членами семей, выясняются причины неблагополучия и по мере надобности принимаются меры. Комиссия работает в тесном контакте с отделом социальной защиты населения, с отделом опеки и попечительства и территориальной комиссией по делам несовершеннолетних. В ТКДН ЗП, в отдел опеки и попечительства МО « Шенкурский муниципальный район», в ГУ

« Отделение социальной защиты населения по Шенкурскому району» предоставляются все запрашиваемые документы по семьям, характеристики, справки, акты обследования материально – бытовых условий семей, копии заявлений

**Ведётся постоянная работа** с семьями, где есть несовершеннолетние дети – это предоставление социальной помощи в виде одноразовой материальной помощи через отделение соц. защиты населения. Материальная помощь в этом году была оказана 35 семьям, где есть несовершеннолетние дети.

**Муниципальный Совет.**

С января по октябрь 2017 в администрации муниципального образования « Усть-Паденьгское» работал депутатский корпус 3 созыва под руководством – Галашиной Ольги Николаевны, с 14 октября приступил вновь избранный состав муниципального Совета 4 созыва под руководством – Карамышевой Елены Германовны.

За 2016 год проведено 11 сессий муниципального совета, рассмотрено 40 вопросов, с последующей публикацией на сайте администрации и в информационном бюллетене «Вестнике». Выпущено 28 номеров.

Проведены публичные слушания по вопросам:

«О преобразовании МО «Усть-Паденьгское» путем его объединения с МО «Верхопаденьгское», в МО «Усть-Паденьгское»»

«Проект бюджета муниципального образования « Усть-Паденьгское» на 2017 год».

В течение года депутаты активно участвовали в общественных и наиболее значимых мероприятиях для нашего поселения.

Организована работа постоянных депутатских комиссий:

- по бюджету и экономике

- по законодательству и местному самоуправлению.

**Совет ветеранов.**

На территории МО « Усть-Паденьгское» работает Совет ветеранов.

Председатель - Терехова Галина Степановна.

В течение года проводились заседания Совета ветеранов, на которых решались вопросы подготовки и проведения 9 мая, обслуживания пожилых людей соцработниками и медиками, порядок оформления и получения льготных выплат.

Основными формами работы Совета Ветеранов являются:

- поздравление ветеранов и инвалидов с юбилейными датами и днями рождения
- участие в подготовке и проведении деревенских праздников
- выявление пожилых людей, нуждающихся в соц. обеспечении
- совместная работа с Женсоветом МО «Усть-Паденьгское».

**Женсовет.** Председатель – Семакова Елена Геннадьевна

- 1.Официальных собраний было только два, все вопросы решались на проводимых мероприятиях.
- 2.Совместно с работниками КЦ и библиотеки разработали Бренд деревни. На День деревни использовали для оформления сцены. С брендом продавали календари, новогодний календарь на 2017год, магнит.
- 3.Приняли участие в подготовке мероприятий посвящённых Дню победы. Продолжили работу по оформлению Бессмертного полка. В этом году прибавилось ещё десять, из них четыре штандарта героев ВОВ нашей школы.
- 4.Поддержали акцию «Свеча памяти»
5. Участвовали в праздничных, клубных и библиотечных мероприятиях.
- 6.Организовали и съездили на экскурсии и мастер – классы в Литвиново (12 мая,30 октября), «Варлаамьев колодчик», Осиновская Часовня (июль), «Шереньгская Благодать» (9 февраля)
- 7.Организовали и провели весеннюю и осеннюю ярмарки.
8. Участвовали в подготовке и проведении юбилейного вечера «СПК «Паденьгский» -55 лет» со дня образования.
9. Принимали гостей из Шереньги на 8 марта, сами ездили на мероприятия в районный Женсовет.
- 10.Вывешивали, на доске объявлений, поздравления с праздниками.
- 11.Принимаем участие в восстановлении Осиновской часовни. (Реализации магнитов, обновление информации, реклама, сбор денег; есть ответственный по связи с группой добровольных реставраторов «Рождественка» фонд «Вереница»)
- 12.Принимали участие в планировании, организации и проведении мероприятий юбилейного Дня деревни.
- 13.Принимали участие в обсуждении проблем районной больницы с корреспондентом «Важкого края» Николаем Романовским в Усть-Паденьгской администрации.
14. В планах создание музея в нашем поселении, приобрели первые экспонаты.
15. Рассказали в газете «Важский край» про наш Женсовет, и про участие в работе по восстановлению Часовни в деревне Осиновская.
16. В течении года постоянно действовала общедеревенская группа скандинавской ходьбы.
- 17.Уборка территории от борщевика у креста на Погосте.(22.05. и 30.10.).
18. Продолжилась работа кружка «Рукодельница» («Женский клуб») при КЦ. (Собираемся два раза в неделю. Обновили новогодние костюмы, костюмы вокальной группе «Подруженьки», игровой реквизит, изготовили сувениры, установили два ткацких станка и др.)
- 19.29 декабря вместе с Советом ветеранов, администрацией подготовили поездку и поздравили с Новым годом пожилых людей на дому. Всего Дед Мороз и Снегурочка в поездке поздравили 41 человека
- 20.Почаствовали в организации покупки новогодних гирлянд на уличную ель и её оформление. Новогодние огни зажглись 22 декабря.

**Приложение № 2**  
**К решению муниципального Совета**  
**МО «Усть-Паденьгское»**  
**От 21.02.2017 г. № 15**

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«УСТЬ-ПАДЕНЬГСКОЕ» НА 2017 ГОД.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Место проведения	Исполнитель
<b>1.Основные функции администрации.</b>				
1.1.	Прием населения по личным вопросам	в течение года.	Администрация поселения	Глава поселения,
1.2.	Выезды по обращениям физических и юридических лиц	в течение года	населенные пункты поселения	Глава, специалисты администрации
1.3.	Оказание муниципальных услуг, в том числе в рамках электронного межведомственного взаимодействия	в течение года	Администрация поселения	специалисты администрации
1.4.	Участие в работе комиссий	в течение года	Администрация поселения	Глава, специалисты администрации
1.5.	Подготовка проектов муниципальных правовых актов	в течение года	Администрация поселения	Глава, специалисты администрации
1.6.	Ведение статистической отчетности	в течение года	Администрация поселения	Глава, специалисты администрации
1.7.	Работа по заключению договоров (контрактов) и контроль над их выполнением	в течение года	Администрация поселения	Глава, специалисты администрации
<b>2.Мероприятия, посвященные Дню Победы в ВОВ</b>				
2.1	Подготовка праздничных мероприятий	апрель	населенные пункты поселения	Глава, работник ВУС
2.2.	Проведение митингов, посвященных Дню победы	9 мая	Памятники, обелиски, находящиеся на территории поселения	Глава, работник ВУС
<b>3. Общие функции</b>				
3.1.	Проведение собраний с жителями	в течение года	населенные пункты	Ведущий специалист

	поселения по вопросам местного значения.		поселения	администрации
3.2.	Ведение похозяйственного учета. Регистрация и выдача выписок из похозяйственных книг.	в течение года	Администрация поселения	Глава, ведущий специалист администрации
3.3.	Подготовка и регистрация справок по обращениям граждан	в течение года	Администрация поселения	Глава, специалисты администрации
3.4.	Регистрация обращений граждан и юридических лиц. Регистрация ответов на обращения. Регистрация исходящей корреспонденции.	в течение года	Администрация поселения	Ведущий специалист администрации
3.5.	Прием письменных обращений граждан по личным вопросам.	в течение года	Администрация поселения	Глава, ведущий специалист администрации
3.6.	Информирование заявителей о порядке и условиях получения муниципальных услуг.	в течение года	Администрация поселения	специалисты администрации
3.7.	Рассылка исходящей корреспонденции. Отправка и выдача ответов на обращения граждан и юридических лиц.	в течение года	Администрация поселения	ведущий специалист администрации
3.8.	Работа с электронной почтой.	в течение года	Администрация поселения	специалисты администрации
3.9.	Подготовка и сдача отчета о проведении общероссийского дня приема граждан	12 декабря	Администрация поселения	Глава, ведущий специалист администрации
3.10.	Работа с официальным сайтом администрации	в течение года	Администрация поселения	специалисты администрации
3.11.	Подготовка и выдача копий (выписок) нормативных правовых актов главы поселения	в течение года	Администрация поселения	Глава, ведущий специалист администрации
3.12.	Подготовка номенклатуры дел администрации.	декабрь	Администрация поселения	ведущий специалист администрации
3.13.	Составление описи дел, образовавшихся за год.	январь- февраль	Администрация поселения	ведущий специалист администрации
3.14.	Регистрация и отправка принятых нормативных правовых актов в прокуратуру Шенкурского района и Отдел регистра Архангельской области.	в течение года	Администрация поселения	ведущий специалист администрации
3.15.	Изучение изменения федерального законодательства, законодательства Архангельской области.	в течение года	Администрация поселения	Глава, специалисты администрации
3.16.	Подготовка предложений и проектов об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных правовых актов администрации, муниципального Совета	в течение года	Администрация поселения	Глава, специалисты администрации
3.17.	Прием справок о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих супруга (супруги) и их несовершеннолетних детей	февраль-апрель	Администрация поселения ответственный по ведению кадровой работы	ответственный по ведению кадровой работы
3.18.	Ведение трудовых книжек. Ведение ф-Т-2	в течение года	Администрация поселения	ответственный по ведению кадровой работы
3.19.	Подготовка графика отпусков	ноябрь-декабрь	Администрация поселения	ответственный по ведению кадровой работы
3.20.	Подготовка распоряжений по личному составу, их регистрация	в течение года	Администрация поселения	ответственный по ведению кадровой работы
<b>4. Основные функции бухгалтерии.</b>				
4.1.	Исполнение бюджета поселения	в течение года	Администрация поселения	Глава, ведущий специалист бухгалтерии
4.2.	Отчет об исполнении бюджета	ежемесячно	Администрация поселения	Глава, ведущий специалист бухгалтерии
4.3.	Составление прогноза социально-экономического развития поселения	март-июль	Администрация поселения	Глава, ведущий специалист бухгалтерии
4.4.	Ведение реестра расходных обязательств	май	Администрация поселения	Глава, ведущий специалист бухгалтерии
4.5.	Формирование бюджета поселения на 2018 год	октябрь-ноябрь	Администрация поселения	Глава, ведущий специалист бухгалтерии
4.6.	Ведение учета по исполнению доходной и расходной части бюджета	в течение года	Администрация поселения	Глава, ведущий специалист бухгалтерии

4.7.	Подготовка проектов решений о внесении изменений в бюджет	в течение года	Администрация поселения	Глава, ведущий специалист бухгалтерии
4.8.	Взаимодействие с главными распорядителями средств бюджета Архангельской области, Шенкурского муниципального района	постоянно	Администрация поселения	Глава, ведущий специалист бухгалтерии
4.9.	Работа в информационных системах: СУФД; Электронный бюджет.	Постоянно	Администрация поселения	Глава, ведущий специалист бухгалтерии
4.10.	Взаимодействие с УФК МО по уточнению невыясненных платежей в бюджет поселения	постоянно	Администрация поселения	Глава, ведущий специалист бухгалтерии
4.11.	Приватизация муниципального имущества сельского поселения	в течение года	Администрация поселения	Глава, ведущий специалист бухгалтерии
4.12.	Работа по исполнению муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	в течение года	Территория поселения	Глава, ведущий специалист бухгалтерии
4.13.	Ведение реестра муниципального имущества, казны	в течение года	Администрация поселения	Глава, ведущий специалист бухгалтерии
<b>5. Обеспечение безопасности</b>				
5.1.	Приведение муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями федерального законодательства в области обеспечения пожарной безопасности	до 15 мая	Администрация поселения	Глава
5.2.	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения:	в течение года	территория поселения	Глава
5.3.	Содержание противопожарных водоемов	май-октябрь	территория поселения	Глава
5.4.	Информирование населения о мерах пожарной безопасности, в том числе путем проведения собраний	в течение года	территория поселения	Председатель комиссии ГО и ЧС
5.5.	Противопожарная опашка населенных пунктов	май	территория поселения	Глава
5.6.	Закупка первичных средств тушения пожара	апрель-декабрь	Администрация поселения	Глава
5.7.	Изготовление памяток по соблюдению мер пожарной безопасности	май-август	Администрация поселения	Глава, специалисты администрации

**РЕШЕНИЕ № 16 от 21.02.2017 года**

**О работе Жилищной комиссии при администрации МО «Усть-Паденгское».**

Заслушав отчет о работе Жилищной комиссии при администрации МО «Усть-Паденгское» за 2016 год **Муниципальный Совет решил:**

Информацию о работе Жилищной комиссии при администрации МО «Усть-Паденгское» за 2016 год принять к сведению.

Председатель муниципального Совета  
МО «Усть-Паденгское»

Маковецкий А.Ю

**РЕШЕНИЕ № 17 от 21.02.2017 года**

**О результатах приватизации муниципального жилья 2015-2016 годы.**

Заслушав информационный отчет о результатах приватизации муниципального жилья 2015-2016 годы **Муниципальный Совет решил:**

Информацию о результатах приватизации муниципального жилья 2015-2016 годы принять к сведению.

Председатель муниципального Совета  
МО «Усть-Паденгское»

Маковецкий А.Ю

**РЕШЕНИЕ № 18 от 21.02.2017 года**

**О внесении изменения в решение № 131 от 12.04.2016 года «О составе комиссии муниципального Совета муниципального образования «Усть-Паденгское» по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами, и соблюдения ими ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами».**

В соответствии с частью 7.1 статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частями 4, 4.1, 5 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 2 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», уставом муниципального образования «Усть-Паденгское», Положением о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Собрания депутатов муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», и соблюдения ими ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта

интересов, исполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 01.04.2016 года № 179, муниципальный Совет муниципального образования «Усть-Паденьгское» р е ш и л :

1. Внести в решение № 131 от 12.04.2016 года «О составе комиссии муниципального Совета муниципального образования «Усть-Паденьгское» по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами, и соблюдения ими ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами» следующее изменение:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить состав комиссии муниципального Совета муниципального образования «Усть-Паденьгское» по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами, и соблюдения ими ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами:

- 1) Лисицына Наталия Владимировна – председатель комиссии;
- 2) Уханов Владимир Леонидович – заместитель председателя комиссии;
- 3) Данилюк Юлия Евгеньевна – секретарь комиссии;
- 4) Редькин Александр Петрович – член комиссии;
- 5) Карамышева Елена Германовна – член комиссии.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Муниципального Совета  
муниципального образования «Усть-Паденьгское» Маковецкий А.Ю

#### **РЕШЕНИЕ № 19 от 21.02.2017 года**

##### **О признании утратившими силу решений муниципального Совета МО «Усть-Паденьгское».**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов МО «Шенкурский муниципальный район» от 17.02.2017 года № 241 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов МО «Шенкурский муниципальный район» от 27.08.2014 г . № 45 «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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» **муниципальный Совет РЕШИЛ:**

1. Признать утратившим силу решение муниципального Совета муниципального образования «Усть-Паденьгское» от 04 июля 2014 года № 65 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Усть-Паденьгское», и муниципальными служащими муниципального образования «Усть-Паденьгское» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

2. Признать утратившим силу решение муниципального Совета муниципального образования «Усть-Паденьгское» от 22 декабря 2015 года № 121 «О внесении изменений в Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Усть-Паденьгское», и муниципальными служащими муниципального образования «Усть-Паденьгское» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

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

Председатель Муниципального Совета  
муниципального образования «Усть-Паденьгское» Маковецкий А.Ю

#### **РЕШЕНИЕ № 20 от 21.02.2017 года**

##### **О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципального образования «Усть-Паденьгское».**

На основании пункта 2 статьи 1 закона Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области», муниципальный Совет муниципального образования «Усть-Паденьгское» р е ш и л :

1. Установить, что лица, замещавшие на постоянной основе муниципальные должности, и лица, замещавшие должности муниципальной службы, в органах местного самоуправления муниципального образования «Усть-Паденьгское» имеют право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую в соответствии с законом Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области».

2. Порядок установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, указанным в пункте 1 настоящего решения, устанавливается нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское».

3. Пункт 4 решения № 14 от 23.03.2009 года «О муниципальной службе в муниципальном образовании «Усть-Паденьгское»» считать утратившим силу

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

Председатель Муниципального Совета  
муниципального образования «Усть-Паденьгское» Маковецкий А.Ю