\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***

***ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ***

***СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ***

***Ежемесячное печатное издание для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт***

***~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~***

**№  *12 (56) 10 декабря 2020 года***

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

09.12.2020 год № 91

д. Хулимсунт

**О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 14.09.2019 года № 194 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего муниципальную должность в связи с утратой доверия»**

В соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Совет поселения **РЕШИЛ:**

Внести в Решение Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 14.09.2019 г. № 194 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего муниципальную должность в связи с утратой доверия» следующие изменения:

1. подпункт 2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) К члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления, представившим недостоверные или неполные 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, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

- предупреждение;

- освобождение депутата, члена выборного органа местного самоуправления от должности в представительном органе муниципального образования, выборном органе местного самоуправления с лишением права занимать должности в представительном органе муниципального образования, выборном органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;

- освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

- запрет занимать должности в представительном органе муниципального образования, выборном органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;

- запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий»;

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в официальном бюллетене сельского поселения Хулимсунт и разместить на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского

поселения Хулимсунт Я.В. Ануфриев

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

от 09.12.2020 № 92

д. Хулимсунт

**О внесении изменений в устав**

**сельского поселения Хулимсунт**

В целях приведения устава сельского поселения Хулимсунт в соответствие с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом сельского поселения Хулимсунт, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 17 сентября 2008 года № 104, решением Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 24.09.2020 года № 85 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт «О внесении изменений в устав сельского поселения Хулимсунт», учитывая заключение по результатам публичных слушаний,

Совет поселения **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в устав сельского поселения Хулимсунт, принятый решением Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 17.09.2008 года № 104, согласно приложению, к настоящему решению.

2. Настоящее решение в течение 15 дней со дня его принятия направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре для государственной регистрации.

3. Обнародовать решение путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт в течение 7 дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского

поселения Хулимсунт Я.В. Ануфриев

Приложение

к решению Совета депутатов

сельского поселения Хулимсунт

от 09.12.2020 № 92

**Изменения и дополнения**

**в устав сельского поселения Хулимсунт**

1. **В статье 3 «Вопросы местного значения поселения» подпункт 30.2. пункта 1 исключить.**
2. **В статье 3.1. «Права органов местного самоуправления поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселений»:**

пункт 1 статьи 3.1. дополнить подпунктом 18 следующего содержания:

«18) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.".

**3. В статью 10 «Собрания граждан»** [**в пункте 1**](kodeks://link/d?nd=901876063&prevdoc=565323723&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008PK0LU) после слов "и должностных лиц местного самоуправления," дополнить словами "обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,".

**4. В статью 12 «Опрос граждан»:**

4.1. пункт 2 статьи 12 дополнить предложением следующего содержания: "В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.".

4.2. [пункт 3](kodeks://link/d?nd=901876063&prevdoc=565323723&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008P40LP) статьи 12 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

"3) жителей муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.".

**5. В статью 14 «Территориальное общественное самоуправление»** **пункт 6 дополнить подпунктом 7 следующего содержания:**

"7) обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении.".

**6. Статью 18.1. «Гарантии осуществления полномочий депутатов Совета поселения» пункт 1 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:**

«3) Депутату Совета поселения, для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) в количестве пяти рабочих дней в месяц в совокупности.».

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**решение**

от 09.12.2020 г. № 93

д. Хулимсунт

|  |
| --- |
| **О проекте решения Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 01.08.2018 года № 236 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Хулимсунт»** |

Рассмотрев проект решения Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 01.08.2018 года № 236 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Хулимсунт», в целях приведения Правил благоустройства территории сельского поселения Хулимсунт в соответствие с Законом Ханты - Мансийского автономного округа -Югра от 22 декабря 2018 года № 116-оз «Об отдельных вопросах, регулируемых правилами благоустройства территорий муниципальных образований Ханты- Мансийского автономного округа –Югры, и о порядке определения границ прилегающих территорий», решением Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 29.03.2019 года № 173 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Хулимсунт»

Совет поселения **РЕШИЛ:**

1. Опубликовать проект решения Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 01.08.2018 года № 236 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Хулимсунт», в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт «Официальный Бюллетень органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт, согласно приложению.

2. Провести публичные слушания по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 01.08.2018 года № 236 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Хулимсунт».

3. Установить начальную дату публичных слушаний с 22.12.2020 г.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт «Официальный Бюллетень органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт.

Председатель Совета депутатов

Глава поселения Я.В. Ануфриев

Приложение № 1

к проекту решения Совета депутатов поселения

№ \_\_\_\_ от 00.00.2020 г.

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**РЕШЕНИЕ**

от 00.00.2020 № \_\_\_\_\_\_

п. Хулимсунт

**О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 01.08.2018 года № 236 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Хулимсунт»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом сельского поселения Хулимсунт, в соответствии с результатами публичных слушаний, с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.12.2018 № 116-оз «Об отдельных вопросах, регулируемых правилами благоустройства территорий муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и о порядке определения границ прилегающих территорий», руководствуясь уставом сельского поселения Хулимсунт, решением Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 29.03.2019 года № 173 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Хулимсунт», в соответствии с результатами публичных слушаний,

Совет поселения **РЕШИЛ**:

1. Внести в приложение к решению Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 01.08.2018 № 236 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Хулимсунт» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. Раздел 26 изложить в следующей редакции:

«**26. Уборка территорий. Общие положения**.

26.1. Лица, являющиеся правообладателями земельных участков, обязаны обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку этих земельных участков в соответствии с действующим законодательством и настоящими правилами.

Организация уборки территорий общего пользования осуществляется соответствующими муниципальными учреждениями по договору (контракту) со специализированной организацией в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете поселения.

26.2. Промышленные организации обязаны создавать защитные зеленые полосы, ограждать жилые кварталы от собственных производственных сооружений, благоустраивать и содержать в исправности и чистоте выезды из организации и строек на улицы поселения.

26.3. В целях обеспечения надлежащего санитарного состояния территорий поселения, реализации мероприятий по охране и защите окружающей среды от загрязнения территории поселения, уборка и санитарное содержание осуществляется собственниками или иными правообладателями зданий, сооружений, земельных участков в границах предоставленного земельного участка.

26.4. На территории поселения запрещается накапливать отходы производства и потребления, за исключением специально отведенных мест.

Лица, разместившие отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет производить уборку и очистку данной территории, а при необходимости – рекультивацию земельного участка.

26.5. Накопление (в том числе раздельное накопление) ТКО осуществляется:

- в контейнеры, бункеры, расположенные на контейнерных площадках;

- на специальных площадках для складирования крупногабаритных отходов (далее - КГО);

- бесконтейнерным способом (в пакеты или другие предназначенные для накопления ТКО емкости, предоставляемые региональным оператором собственникам ТКО в соответствии с договором на оказание услуг по обращению с ТКО);

- в стационарных и (или) передвижных пунктах приема опасных отходов и вторичного сырья.

26.6. На территории поселения запрещается сжигание отходов производства и потребления, за исключением мест, предназначенных для утилизации отходов.

26.7. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории сельского поселения Хулимсунт, обязаны регулярно производить уборку принадлежащих им территорий, обеспечивать накопление, в том числе раздельное накопление, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание, захоронение всех видов образующихся отходов, в том числе твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными нормативными правовыми актами, на основании договоров на оказание услуг по обращению с ТКО с региональным оператором и на оказание услуг по обращению с отходами производства и потребления со специализированными организациями, осуществляющими сбор отходов производства и потребления в целях их дальнейшего транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания. Региональный оператор осуществляет сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание, захоронение твердых коммунальных отходов самостоятельно или с привлечением операторов по обращению с ТКО по соответствующим договорам.

Границы уборки территорий определяются границами земельного участка на основании документов, подтверждающих право собственности или иное вещное право на земельный участок, границами прилегающих территорий.

Порядок осуществления сбора и транспортирования ТКО, в том числе крупногабаритных отходов, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контейнеры и (или) бункеры-накопители размещаются (устанавливаются) на специально оборудованных контейнерных площадках. Не допускается устанавливать контейнеры и (или) бункеры-накопители на проезжей части, тротуарах, газонах и в проходных арках домов. Новые места (площадки) накопления ТКО создаются органами местного самоуправления, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах. Органы местного самоуправления создают места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов путем принятия решения в соответствии с требованиями настоящих правил, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления коммунальных отходов лежит на других лицах, такие лица согласовывают создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с Администрацией Березовского района на основании письменной заявки, форма которой устанавливается уполномоченным органом.

В исключительных случаях допускается временная (на срок до 1 суток) установка на дворовых территориях бункеров-накопителей для накопления строительных отходов вблизи мест производства ремонтных работ, выполняемых юридическими, физическими лицами или индивидуальными предпринимателями, при отсутствии на указанных территориях оборудованных контейнерных площадок для установки бункеров-накопителей. Места временной установки бункеров-накопителей должны быть согласованы с собственниками (правообладателями) территории.

Накопление ТКО осуществляется в месте, определенном договором на оказание услуг по обращению с ТКО, заключенным собственником ТКО с региональным оператором.

26.8. Сбор ртутьсодержащих отходов осветительных устройств и электрических ламп от собственников, нанимателей, пользователей помещений в многоквартирных домах осуществляется лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами на основании заключенного с собственниками помещений многоквартирных домов договора управления или договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах, в соответствии с действующим федеральным законодательством.

26.9. Для предотвращения засорения улиц, площадей, скверов и других общественных мест отходами производства и потребления устанавливаются специально предназначенные для временного хранения отходов емкости малого размера (урны, баки).

Установка емкостей для временного хранения отходов производства и потребления и их очистка осуществляется лицами, ответственными за уборку соответствующих территорий в соответствии с настоящими правилами.

В случае размещения емкостей для временного хранения отходов (в том числе урн и баков) лицами или организациями, не отвечающими за уборку соответствующих территорий, данные лица или организации обязаны следить за их состоянием и своевременно обеспечивать их ремонт и очистку самостоятельно или по договорам со специализированными организациями.

26.10. Площадки для установки мусоросборников (контейнерные площадки).

Площадки для установки контейнеров и (или) бункеров-накопителей для накопления отходов (контейнерные площадки) должны быть обустроены в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и санитарно-эпидемиологического благополучия населения, эстетически выполнены и иметь сведения о сроках удаления отходов, наименовании организации, выполняющей данную работу, и контакты лица, ответственного за качественную и своевременную работу по содержанию площадки и своевременному удалению отходов.

Наличие контейнерных площадок предусматривается в составе территорий и участков любого функционального назначения, где могут накапливаться отходы, и должно соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, и гигиенических нормативов. Места расположения контейнерных площадок для сбора и накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) определяются в соответствии с Территориальной схемой обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденной распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.10.2016 № 559-рп «О Территориальной схеме обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре и признании утратившими силу некоторых распоряжений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», и указываются в договоре на оказание услуг по обращению с ТКО между региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее - региональный оператор) и потребителями услуг по обращению с ТКО. Ответственность за обустройство и содержание контейнерных площадок для сбора и накопления ТКО определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641».

Лица, ответственные за содержание контейнерных площадок, специальных площадок для складирования ТКО, обязаны обеспечить размещение на них информации о собственнике контейнерных площадок, об обслуживаемых объектах, а также об организации, осуществляющей транспортирование отходов с данной площадки, контактного телефона для обращений и графика вывоза отходов.

При отсутствии возможности оборудования контейнерной площадки для установки контейнеров и (или) бункеров-накопителей в условиях сложившейся застройки (расстояние до жилых домов менее 20 метров, отсутствие подъездных путей и т.п.), допускается установка дополнительных контейнеров и (или) бункеров-накопителей на ближайшую контейнерную площадку, с учетом ее расширения при условии согласования с региональным оператором.

Контейнерные площадки следует размещать удаленными от окон жилых зданий, границ участков детских учреждений, мест отдыха на расстоянии не менее 20 метров, на участках жилой застройки - не далее 100 метров от входов, считая по пешеходным дорожкам от дальнего подъезда. При этом территория контейнерной площадки должна примыкать к проездам, но не мешать проезду транспорта. При обособленном размещении контейнерной площадки (вдали от проездов) должна быть обеспечена возможность удобного подъезда транспорта для очистки контейнеров и (или) бункеров-накопителей и наличия разворотных площадок для транспорта (12 x 12 метров). Размещение контейнерных площадок рекомендуется проектировать при строительстве объекта вне зоны видимости с транзитных транспортных и пешеходных коммуникаций, в стороне от уличных фасадов зданий. Территорию контейнерной площадки необходимо располагать в зоне затенения (обеспеченной прилегающей застройкой, навесами или посадками зеленых насаждений).

Места расположения контейнерных площадок на придомовой территории определяются организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, по согласованию с администрацией Березовского района.

В условиях исторической или высокоплотной застройки размеры контейнерной площадки принимаются в зависимости от имеющихся территориальных возможностей с компенсацией нормативных показателей на прилегающих территориях.

Размер контейнерной площадки определяется исходя из ее задач и габаритов контейнеров и (или) бункеров-накопителей, используемых для накопления отходов, но не более предусмотренных санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Обязательный перечень элементов благоустройства территории на контейнерной площадке для установки контейнеров и (или) бункеров включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхности контейнерной площадки с прилегающими территориями, ограждение.

Покрытие контейнерной площадки следует устанавливать твердым, прочным, водонепроницаемым, аналогичным покрытию транспортных проездов. Контейнеры, оборудованные колесами для перемещения, должны быть обеспечены соответствующими тормозными устройствами.

Озеленение контейнерной площадки рекомендуется производить деревьями с высокой степенью фитонцидности, густой и плотной кроной. Высота свободного пространства над уровнем покрытия контейнерной площадки до кроны предусматривается не менее 3 метров. Допускается для визуальной изоляции контейнерной площадки применение декоративных стенок, трельяжей или периметральной живой изгороди в виде высоких кустарников без плодов и ягод.

26.11. Транспортировка отходов осуществляется способами, исключающими возможность их потери при перевозке, создания аварийной ситуации, причинения транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде.

Транспортировка опасных отходов осуществляется организациями, имеющими лицензию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.12. Транспортировка отходов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

26.13. При уборке в ночное время принимаются меры, предупреждающие шум.

26.14. Уборку и очистку остановок маршрутного транспорта производят организации, в обязанность которых входит уборка территорий улиц, на которых расположены эти остановки.

26.15. Уборку и очистку остановок, на которых расположены НТО, обязаны осуществлять владельцы НТО в границах земельных участков, если иное не установлено договорами на размещение.

26.16. Эксплуатация и содержание в надлежащем санитарно-техническом состоянии водоразборных колонок, в том числе их очистку от мусора, льда и снега, а также обеспечение безопасных подходов к ним возлагается на организации, в чьей собственности находятся колонки.

26.17. Организация работы по очистке и уборке территории рынков возлагается на администрации рынков в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами торговли на рынках.

26.18. Содержание и уборку скверов осуществляют соответствующие муниципальные учреждения по договору (контракту) со специализированной организацией в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете поселения.

26.19. Уборка проезжей части улиц и элементов их обустройства, искусственных дорожных сооружений производится организациями, в чьей собственности они находятся, либо организациями, обслуживающими данные объекты по договору.

26.20. На земельных участках жилой застройки, земельных участках дачных, садово-огороднических кооперативов, не имеющих централизованной канализации для стоков (нечистот), сооружается местная канализация с устройством септика или выгребные ямы для сбора туалетных и помойных нечистот с непроницаемым дном, стенками и крышками с решетками, препятствующими попаданию крупных предметов в яму.

Запрещается установка устройств наливных помоек, разлив помоев и нечистот за территорией домов, земельных участков, вынос отходов производства и потребления на территорию общего пользования и улично-дорожную сеть поселения.

26.21. Жидкие нечистоты вывозятся на очистные сооружения либо иные специализированные места слива по договорам или разовым заявкам организациями, имеющими специальный транспорт.

Запрещается осуществлять слив и сброс отходов производства и потребления, жидких отходов, горюче-смазочных материалов в систему ливневой канализации.

Запрещается осуществлять слив неочищенных стоков на рельеф, в водоемы, реки и иные не предназначенные для этих целей места.

26.22. Собственники помещений обязаны обеспечивать подъезды непосредственно к эксплуатируемым ими мусоросборникам и выгребным ямам.

26.23. Не допускается организованный слив воды на проезжую часть автодорог, тротуары, а при производстве аварийных, ремонтных работ слив воды разрешается только по специальным отводам или шлангам в близлежащие колодцы фекальной или ливневой канализации по согласованию с владельцами коммуникаций, с возмещением затрат на работы по водоотведению сброшенных стоков.

26.24. Вывоз пищевых отходов осуществляется ежедневно. Остальной мусор вывозится систематически, по мере накопления, а в периоды года с температурой выше 14 градусов – но не реже одного раза в три дня, в соответствии с утвержденным графиком.

26.25. Содержание и эксплуатация санкционированных мест хранения и утилизации отходов производства и потребления осуществляется в установленном порядке.

26.26. Уборка и очистка территорий, отведенных для размещения и эксплуатации линий электропередач, газовых, водопроводных и тепловых сетей, осуществляется силами и средствами организаций, эксплуатирующих указанные сети и линии электропередач. В случае если указанные в данном пункте сети являются бесхозяйными, обязанность по уборке и очистке этих территорий возлагается на организацию, с которой заключен договор об обеспечении сохранности и эксплуатации бесхозяйного имущества.

26.27. При очистке смотровых колодцев, подземных коммуникаций грунт, мусор, нечистоты должны складироваться в специальную тару с немедленной вывозкой силами организаций, занимающихся очистными работами.

Запрещается складирование нечистот на проезжую часть улиц, тротуары и газоны.

26.28. Сбор брошенных на автодорогах предметов, создающих помехи дорожному движению, возлагается на организации, обслуживающие данные объекты.

26.29. В целях поддержания эстетического состояния территории поселения запрещается складирование и хранение строительных материалов, оборудования, органических или химических удобрений, тары, хранение судов водного транспорта, разукомплектованных транспортных средств и иных механизмов на придомовых территориях, территориях улично-дорожной сети, озелененных территориях общего пользования, в местах массового отдыха, на территориях общего пользования.

Запрещается складирование и хранение дров, угля, сена вне территорий индивидуальных домовладений.

26.30. Запрещается производить мойку и ремонт механических транспортных средств, сопровождающихся загрязнением территории горюче-смазочными и иными материалами, вне установленных для этих целей мест.

26.31. Уборка придомовых территорий многоквартирных домов должна производиться организациями по обслуживанию жилищного фонда на основании договора управления жилым домом.

26.32. Особенности уборки территории в весенне-летний период:

1) весенне-летняя уборка территории поселения производится ориентировочно с 1 мая по 10 октября (при неблагоприятных погодных условиях – с 15 мая по 30 сентября) и предусматривает мойку, полив и подметание проезжей части улично-дорожной сети, тротуаров, площадей, содержание парков, скверов и набережных, а также территорий зеленых насаждений общего пользования (вдоль улиц, дорог, магистралей).

2) полив улично-дорожной сети осуществляется по всей ширине проезжей части дорог и площадей в соответствии с действующим законодательством.

3) мойку дорожных покрытий и тротуаров, а также подметание тротуаров рекомендуется производить по мере необходимости.

4) санитарное содержание парков, скверов и набережных в летний период включает в себя:

а) разовую весеннюю очистку от мусора и захламленности;

б) содержание дренажных систем, освещения, МАФ, ограждения искусственных водоемов в парковой зоне, регулярную уборку мусора с вывозом и утилизацией не менее 3 раз в неделю.

5) содержание территорий зеленых насаждений общего пользования (вдоль улиц, дорог, магистралей) включает в себя:

а) для газонов:

ремонт газонов;

текущее содержание – подкормку минеральными удобрениями (не менее 10% от общей площади газонов), кошение не реже трех раз за сезон, полив в засушливый период, прополку от сорняков;

б) для деревьев:

текущее содержание первые 5-лет посадки – подкормку минеральными удобрениями, полив, мульчирование, формирование крон;

6) летнее содержание территорий общего пользования (вдоль улиц, дорог) городского поселения состоит из:

а) разовой санитарной очистки от листвы и другого мусора, накопившегося в зимний период, его вывоза и утилизации, с учетом сложившихся погодных условий)

б) текущего содержания – регулярной санитарной очистки зеленых насаждений в течении всего периода;

7) летняя уборка придомовых территорий включает в себя ежедневную (кроме воскресенья) санитарную уборку всей территории, подметание тротуаров, крылец и ступеней входных групп.

8) в целях поддержания эстетического состояния территории поселения лица, указанные в настоящей статье, обязаны производить кошение травы не реже двух раз в период с 01 июня по 01 сентября.

26.33. Особенности уборки территории в осенне-зимний период:

1) осенне-зимняя уборка территорий поселения проводится с 11 октября по 01 мая (при неблагоприятных погодных условиях – с 01 октября по 15 мая) и предусматривает уборку и вывоз мусора, снега и льда, грязи, обработку твердых покрытий противогололедными материалами. Рекомендуется отказаться от использования (или свести к минимуму) химических реагентов, наносящих ущерб здоровью человека и животных, растениям, обуви. Посыпку песком, как правило, начинают немедленно с начала снегопада или появления гололеда.

2) в первую очередь при гололеде целесообразно посыпать спуски, подъемы, перекрестки, места остановок общественного транспорта, пешеходные переходы

3) тротуары рекомендуется посыпать сухим песком без хлоридов.

4) на дорогах и улицах поселения снег с проезжей части убирается в лотковые части и формируется в виде снежных валов.

После очистки проезжей части и тротуаров снегоуборочные работы должны быть проведены на остановочных пунктах общественного транспорта и площадках для стоянки и остановки транспортных средств.

Временная укладка свежевыпавшего снега в валы и кучи разрешается на всех улицах, площадях, набережных, бульварах и скверах с последующим вывозом в установленные нормативными документами, договорами подряда сроки при условии обеспечения видимости и беспрепятственного движения для участников дорожного движения. Запрещается складирование снега (кроме случаев, установленных настоящими Правилами и сколотого льда на зеленые насаждения (деревья, кустарники, цветники, газоны), детские, спортивные площадки.

Формирование снежных валов не допускается:

- на пересечениях всех дорог и улиц в одном уровне, в зоне треугольника видимости;

- ближе 5 м от пешеходного перехода;

- ближе 20 м от остановочного пункта общественного транспорта;

- на участках дорог, оборудованных транспортными ограждениями или повышенным бордюром.

5) в зависимости от ширины улицы и характера движения на ней валы укладываются либо по обеим сторонам проезжей части, либо с одной стороны проезжей части вдоль тротуара с оставлением необходимых проходов и проездов.

6) зимняя уборка придомовых территорий обеспечивает бесперебойность и безопасность движения транспорта и пешеходов при снегопадах и гололеде и включает подметание (при слое снега до 4 см) или сдвигание снега, устранение скользкости, удаление снега и снежно-ледяных образований, сгребание снега в валы, его вывоз и утилизацию.

7) механизированная уборка снега должна производиться в течение десяти суток после выпадения снега слоем 8 см и более (согласно данным гидрометеопоста поселения), но не реже одного раза в течение календарного месяца зимнего периода.

8) все тротуары, дворы, лотки проезжей части улиц, площадей, набережных, рыночные площади и другие участки с асфальтовым покрытием рекомендуется очищать от снега и обледенелого наката под скребок и посыпать песком.

9) механизированная уборка придомовых территорий должна осуществляться в дневное время.

10) при проведении работ по уборке, благоустройству придомовой территории целесообразно информировать жителей многоквартирных домов, находящихся в управлении о сроках и месте проведения работ по уборке и вывозу снега с придомовой территории и о необходимости перемещения транспортных средств, препятствующих уборке спецтехники придомовой территории, в случае если такое перемещение необходимо.

11) при расчистке проездов придомовых территорий допускается оставлять слой снега до 8 см для образования ровной плотной снежной корки.

12) участки тротуаров и дворов, покрытые уплотненным снегом, следует убирать в кратчайшие сроки. Сгребание и уборка скола должны производиться одновременно со скалыванием или немедленно после него и складироваться вместе со снегом.

13) места, недоступные для уборочных машин, должны убираться вручную до начала работы этих машин. Снег при ручной уборке тротуаров и проездов придомовых территорий должен убираться полностью под скребок.

14) крышки водопроводных и канализационных колодцев необходимо полностью очищать от снега.

15) во избежание скользкости и во время гололеда необходимо посыпать песком тротуары, ступеньки, пешеходные зоны.

16) снег, собираемый во дворах, допускается складировать на газонах и на свободных территориях при обеспечении беспрепятственного и безопасного движения транспортных средств и пешеходов, сохранения зеленых насаждений.

Не допускается складирование снега на детских, спортивных площадках, зонах отдыха, МАФ.

17) вывоз валов снега с придомовых территорий, с прилегающей территории НТО на специализированные полигоны для последующей его утилизации должен осуществляться в течение семи календарных дней с момента складирования.

18) очистка от снега крыш и удаление сосулек производится с обеспечением следующих мер безопасности: назначением дежурных, ограждением тротуаров, оснащением страховочным оборудованием лиц, работающих на высоте.

Снег, сброшенный с крыш и козырьков подъездов на тротуары, проезды, ступени, площадки входных групп домов, должен убираться незамедлительно. Запрещается сбрасывать снег на детские, спортивные площадки, МАФ, деревья.

19) санитарное содержание парков, скверов и набережных в зимний период включает в себя:

- полный комплекс работ по уборке снега в зимний период с дорожек и площадок, которые проводятся механизированным и ручным способом с погрузкой и перевозкой снега на временные площадки для складирования снега;

- очистку пешеходных дорожек (тротуаров), которая производится не реже одного раза в месяц, сколку льда со ступеней по мере необходимости;

- регулярную уборку мусора, очистку урн, скамеек от снега с вывозом и утилизацией.

20) Все тротуары, проезды, проезжие части улиц, площадей, набережных, рыночные площади и другие участки с твердым покрытием очищаются от снега и обледенелого наката и обрабатываются противогололедными материалами.

21) Вывоз снега осуществляется только на специально подготовленный объект для накопления снежных масс.

22) Отходы от зимней уборки улиц размещаются на специализированном объекте размещения отходов в соответствии с действующим законодательством.».

1.2. В разделе «41. Глоссарий (основные термины и определения)» абзац 23 дополнить предложением следующего содержания:

«К отходам не относится донный грунт, используемый в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.».

2. Опубликовать настоящее решение в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт «Официальный Бюллетень органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

Глава поселения Я.В. Ануфриев

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**РЕШЕНИЕ**

от 09.12.2020 № 94

д. Хулимсунт

**О рассмотрении инициативы представительного и исполнительно –**

**распорядительного органов Березовского района по вопросу**

**передачи полномочий органов местного самоуправления**

**сельского поселения Хулимсунт по решению вопросов местного**

**значения органам местного самоуправления Березовского района**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134;dst=100163) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, уставом сельского поселения Хулимсунт, изучив письмо Главы Березовского района от 18.11.2020 исх. 8234 «О передаче полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения» в целях эффективного решения вопросов местного значения,

Совет депутатов сельского поселения **РЕШИЛ:**

1. Отклонить инициативу представительного и исполнительно –распорядительного органов Березовского района по вопросу передачи полномочий органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт по решению вопросов местного значения органам местного самоуправления Березовского района.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт «Официальный Бюллетень органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт.

3. Направить настоящее решение в Думу Березовского района и Администрацию Березовского района.

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

Председатель Совета депутатов,

Глава поселения Я.В. Ануфриев

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.12.2020 № 84

д. Хулимсунт

О внесении изменений в Постановление № 53 от 23.05.2019 «О порядке осуществления контроля за деятельностью Муниципальных учреждений администрации сельского поселения Хулимсунт»

В соответствии с подпунктом 3 пункта 51 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 323 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь Уставом Муниципального учреждения администрации сельского поселения Хулимсунт», федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля от 06.02.2020г №100 «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»*,* постановляю:

1. Внести в Порядок осуществления контроля за деятельностью Муниципальных учреждений администрации сельского поселения Хулимсунт следующие изменения:

1.1. Пункт 21, «Должностные лица уполномоченного органа обязаны», читать в новой редакции.

1.2. Пункт 23, «Руководитель и другие должностные лица проверяемого муниципального учреждения обязаны», читать в новой редакции.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общедоступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за главой сельского поселения Хулимсунт Я.В. Ануфриевым.

И.о. главы сельского

поселения Хулимсунт Т.К. Волкова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселение Хулимсунт

от «01» декабря 2020 года № 84

**ПОРЯДОК**

**Осуществления контроля за деятельностью**

**Муниципальных учреждений администрации сельского поселения Хулимсунт**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от  
12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», устанавливает процедуру осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений (далее – муниципальные учреждения).

2. Положения настоящего Порядка не применяются при организации и проведения проверок в ходе:

1) муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от  
26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

3) контроля в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A0D5E6DA08DE4EAA595626CB12E521332ADC9D7FFDC058143E4F7B454FQ4k5I) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений (далее – контроль) осуществляется администрацией муниципального образования сельского поселения Хулимсунт(далее – уполномоченный орган).

4. Предметом контроля являются:

1) осуществление видов деятельности, предусмотренных уставами муниципальных учреждений, в том числе формирование и выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в случае его утверждения, выполнение работ (оказание услуг) за плату;

2) выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и планов их работы;

3) исполнение бюджетной сметы муниципальным казенным учреждением;

4) обеспечение состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

5) обеспечение эффективного использования недвижимого и движимого имущества, находящегося у муниципального учреждения, в том числе особо ценного имущества.

5. Результаты контроля учитываются при принятии решений:

1) о соответствии состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

2) о результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, адресности и целевого характера использования бюджетных средств;

3) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

4) о перепрофилировании деятельности муниципального учреждения;

5) об изменении типа муниципального учреждения, его реорганизации или ликвидации;

6) об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества муниципального учреждения;

7) о применении мер ответственности к руководителю муниципального учреждения.

Глава 2. Виды и формы осуществления контроля  
за деятельностью муниципальных учреждений

6. Уполномоченный орган осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за деятельностью муниципальных учреждений.

7. Предварительный контроль осуществляется до совершения хозяйственных операций в целях предупреждения их незаконности и нецелесообразности.

8. Текущий контроль осуществляется путем проверки сведений, содержащихся в представляемых муниципальными учреждениями отчетах о результатах их деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.

9. Последующий контроль осуществляется после совершения хозяйственных операций по истечении определенного отчетного периода в целях установления их правильности, законности и экономической целесообразности.

10. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в формах документарной и (или) выездной проверки.

11. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок муниципальных учреждений, утверждаемого уполномоченным органом, не чаще одного раза в три года в отношении конкретного муниципального учреждения.

12. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока представления отчета об исполнении муниципальным учреждением ранее направленных предложений об устранении выявленных нарушений и недостатков;

2) информация от правоохранительных органов о нарушениях в деятельности муниципального учреждения;

3) мотивированные заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), нарушениях в деятельности муниципальных учреждений;

4) обнаружение в представленных муниципальным учреждением документах нарушений в его деятельности.

13. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальным учреждением уполномоченному органу отчетах о результатах деятельности, об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления муниципального имущества, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (исполнении бюджетной сметы), о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), иной отчетности.

14. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения.

15. В зависимости от объема контрольных мероприятий выездные проверки могут быть комплексными и тематическими (целевыми).

16. Комплексные выездные проверки направлены на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности муниципальных учреждений обязательным требованиям.

17. Тематические (целевые) выездные проверки направлены на изучение и оценку соответствия деятельности муниципальных учреждений обязательным требованиям по конкретному направлению или на проверку выполнения ранее выданных предписаний по устранению выявленных нарушений.

Глава 3. Порядок проведения проверки

18. Срок проведения проверок не может превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 30календарных дней.

19. О проведении плановой проверки муниципальное учреждение уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты муниципального учреждения, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен муниципальным учреждением в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

20. В решении уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее – должностное лицо уполномоченного органа);

3) наименование муниципального учреждения, проверка которого проводится, его место нахождения;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения (с указанием даты начала и окончания проведения проверки);

5) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

6) правовые основания проведения проверки;

7) перечень документов, представление которых муниципальным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

21. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

2) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

4) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

5) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия с правовым актом органа контроля о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

6) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

7) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

8) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

9) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

10) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

11) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

12) направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

22. Должностные лица уполномоченного органа имеют право:

1) пользоваться беспрепятственным доступом в помещения и на территорию муниципального учреждения в течение рабочего дня;

2) запрашивать от должностных и других лиц муниципального учреждения информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на машиночитаемых носителях), а также письменные справки и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

23. Руководитель и другие должностные лица проверяемого муниципального учреждения обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;

б) давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

е) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

ж) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

з) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

24. Руководитель и другие должностные лица проверяемого муниципального учреждения имеют право:

1) знакомиться со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях и недостатках в деятельности муниципального учреждения;

2) представлять должностным лицам уполномоченного органа письменные мотивированные возражения;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав муниципального учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Оформление результатов проверок

25. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципального учреждения в течение 5 рабочих дней с момента составления указанного акта.

26. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа;

5) наименование проверяемого муниципального учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у муниципального учреждения указанного журнала;

9) подписи должностного лица уполномоченного органа.

27. В случае выявления при проведении проверки нарушений муниципальным учреждением обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны одновременно с актом проверки выдать предписание муниципальному учреждению об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Если муниципальным учреждением указанное предписание не исполнено в установленный срок, уполномоченный орган рассматривает вопрос о привлечении муниципального учреждения (его должностных лиц) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

28. Муниципальное учреждение, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.12.2020 г. № 88

Об утверждении Плана внутреннего финансового контроля на 2021 год

В соответствии со ст.269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, п.8 ст.99 Закона 44-ФЗ от 05.04.2013 «О Контрактной системе в сфере закупок товаров работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Минфина России от 7 сентября 2016 г. № 356 “Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля”

1. Утвердить:

1.1. План внутреннего финансового контроля на 2021 год, согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

1.2. План контрольных мероприятий администрации сельского поселения Хулимсунт по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении подведомственных учреждений на 2021 год, согласно приложения № 2 к настоящему постановлению.

1. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общедоступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Хулимсунт Я.В. Ануфриев

Приложение№ 1 к Постановлению

администрации сельского поселения Хулимсунт

№ 88 от 07.12.2020

План внутреннего финансового контроля

на 2021 год

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| Наименование бюджета | Бюджет сельского поселения Хулимсунт |
| Наименование ответственного за выполнение  внутренних бюджетных процедур | Главный специалист по бюджетному планированию |

| п/п | Процесс | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (исполнитель) | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контроль | Характеристики контрольного действия | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Метод контроля | Контрольное действие | Способ контроля |
| 1. **Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований** | | | | | | | | |
| 1 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды для формирования проекта бюджета | Качественное заполнение расчетных листов для проекта бюджета | Главный бухгалтер | 3 – 4 квартал | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 2 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг для формирования проекта бюджета |  | Главный специалист по закупкам социальному развитию | 3 – 4 квартал | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 3 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей для формирования проекта бюджета | Качественное заполнение расчетных листов для проекта | Главный бухгалтер | 3 – 4 квартал | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 4 | Заполнение и ведение реестра расходных обязательств | Качественное заполнение формы реестра расходных обязательств | Главный специалист по бюджетному планированию | 2, 4 квартал | Глава сельского поселения | самоконтроль | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников | выборочный |
| **2. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет** | | | | | | | | |
| 5 | Составление и представление бюджетных смет | Своевременное и качественное составление и представление бюджетных смет | Главный специалист по бюджетному планированию | в процессе формирования документа | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по подчиненности | сверка данных, проверка оформления форм | сплошной |
| 6 | Утверждение бюджетных смет | Своевременное и качественное составление и представление бюджетных смет | Главный специалист по бюджетному планированию | после формирования документа | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| 7 | Ведение бюджетных смет | Своевременное и качественное внесение изменений в бюджетные сметы | Главный специалист по бюджетному планированию | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по подчиненности | сверка данных, проверка оформления форм | сплошной |
| **3. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств** | | | | | | | | |
| 8 | Принятие бюджетных обязательств | Своевременное и качественное принятие бюджетных обязательств | Главный бухгалтер | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| 9 | Оформление заявок на кассовый расход | Качественное оформление заявок на кассовый расход | Главный бухгалтер | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Глава сельского поселения | самоконтроль, смежный контроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| **4. Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета** | | | | | | | | |
| 10 | Составление и представление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам местного бюджета | Качественное оформление кассового плана по доходам бюджета в соответствии с установленным порядком | Главный специалист по бюджетному планированию | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Глава сельского поселения | самоконтроль | сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 11 | Составление и представление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам местного бюджета | Качественное оформление кассового плана по расходам бюджета в соответствии с установленным порядком | Главный специалист по бюджетному планированию | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Глава сельского поселения | самоконтроль | сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 12 | Составление и представление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по источникам финансирования дефицита районного бюджета | Качественное оформление кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с установленным порядком | Главный специалист по бюджетному планированию | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Глава сельского поселения | самоконтроль | сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| **5. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи ГРБС** | | | | | | | | |
| 13 | Формирование и утверждение бюджетной росписи ГРБС | Своевременное и качественное формирование и утверждение бюджетной росписи ГРБС | Главный специалист по бюджетному планированию | 4 квартал | Глава сельского поселения | самоконтроль, смежный контроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| 14 | Ведение бюджетной росписи ГРБС, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись | Качественное ведение бюджетной росписи ГРБС, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись | Главный специалист по бюджетному планированию | ежеквартально, по мере внесения изменений | Глава сельского поселения | самоконтроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| **6. Составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до ГРБС** | | | | | | | | |
| 15 | Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете | Правильность заполнения предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете | Главный специалист по бюджетному планированию | ежеквартально, по мере внесения изменений | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 16 | Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Главный специалист по бюджетному планированию | ежеквартально, по мере внесения изменений | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА | выборочный |
| **7. Составление и представление бюджетной отчетности** | | | | | | | | |
| 17 | Составление ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности | Своевременное и качественное составление бюджетной отчетности | Главный бухгалтер,  Главный специалист по бюджетному планированию | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сбор и анализ информации ответственным должностным лицом | сплошной |
| 18 | Представление ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности | Своевременное и качественное представление бюджетной отчетности | Главный бухгалтер,  Главный специалист по бюджетному планированию | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | выборочный |
| **8. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством РФ о страховых взносах)** | | | | | | | | |
| 19 | Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов бюджетов | Правильность заполнения перечня администраторов доходов бюджетов | Главный специалист по бюджетному планированию | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Глава сельского поселения | самоконтроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| 20 | Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет | Своевременность, правильность и полнота осуществления платежей, поступления источников финансирования дефицита бюджета в бюджет | Главный бухгалтер | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | сплошной |
| 21 | Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений | Х | Главный специалист по бюджетному планированию | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Глава сельского поселения | самоконтроль | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников | сплошной |
| **9. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций** | | | | | | | | |
| 22 | Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах в регистрах бюджетного учета | Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации в регистрах бюджетного учета, ведение банковских операций, санкционирование расходов | Главный бухгалтер | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников; подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | сплошной |
| 23 | Осуществление расчетов с работниками по выплатам денежного содержания и заработной платы, осуществление расчетов с поставщиками за поставленные товары, оказанные  услуги | Х | Главный бухгалтер (по заработной плате) | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников; подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | сплошной |
| 24 | Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | Х | Главный бухгалтер | 4 квартал | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | сплошной |
| **10. Осуществление контроля по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для**  **обеспечения государственных и муниципальных нужд»** | | | | | | | | |
| 25 | Формирование, утверждение и ведение плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Своевременность, правильность и полнота формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с НПА | Главный специалист по закупкам и социальному развитию | ежеквартально, по мере внесения изменений | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА; подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | сплошной |
| 26 | Формирование, утверждение и ведение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Своевременность, правильность и полнота формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с НПА | Главный специалист по закупкам и социальному развитию | по мере ежеквартально, по мере внесения изменений | Глава сельского поселения | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА; подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | сплошной |

Приложение № 2 к Постановлению

администрации сельского поселения Хулимсунт

№ 88 от 07.12.2020 г.

**ПЛАН**

**контрольных мероприятий**

**администрации сельского поселения Хулимсунт**

**по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**в отношении подведомственных учреждений**

**на 2021 год**

| № п/п | Наименование | Очередная ревизия  (проверка, обследование) | | Проверяемый период | Ответственный за проведение ревизии, проверки, обследования |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок проведения | наименование контроля (проверка, ревизия, обследование) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | МКУ «ОХС Хулимсунт» | Сентябрь-октябрь | Проверка финансово-хозяйственной деятельности | 2020 год | Глава сельского поселения,  Заместитель главы сельского поселения.  Главный бухгалтер,  Главный специалист по бюджетному планированию, Главный специалист по закупкам и социальному развитию. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2020 г. № 83

д. Хулимсунт

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 11.04.2019 № 45 «О Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования сельское поселение Хулимсунт»** |

В связи с кадровыми изменениями:

1. Внести изменения в Состав Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования сельское поселение Хулимсунт, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 11.04.2019 № 45 и изложить Приложение 1 к указанному постановлению в новой редакции.
2. Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 11.04.2019 № 45 «О Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования сельское поселение Хулимсунт» считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее решение путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
5. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

И.о глава сельского

поселения Хулимсунт Т.К. Волкова

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 30.11.2020 г. №83

**Состав**

**Комиссии по** **предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования сельское поселение Хулимсунт**

**Председатель Комиссии:**

Ануфриев Я.В. – глава сельского поселения Хулимсунт

**Секретарь Комиссии:**

Бусько Е.Н. – главный специалист по закупкам и социальному развитию

**Члены Комиссии (по согласованию):**

1. Горшков Н.А. – инженер по ГО ЧС Сосьвинского ЛПУ МГ ООО «Газпром Трансгаз Югорск»;
2. Пашпекин А.И. – главный врач МБУЗ Хулимсунтская участковая больница;
3. Молощук Д.А. – начальник автоколонны № 8 Югорского УТТ и СТ;
4. Чекомасов Роман Валерьевич. – начальник Сосьвинского отделения Югорского отряда Южно-Уральского межрегионального управления охраны ОАО «Газпром»;
5. Девятов В.Н. – участковый уполномоченный полиции ОМВД России по Березовскому району;
6. Третьякова Г.В. – директор Хулимсунтской СОШ;
7. Абукаев А.Р. – начальник службы ВПО Сосьвинского ЛПУ МГ ООО «Газпром Трансгаз Югорск»;

8. Стафеев И.В. – директор Управляющей компании – ООО \*КФ\*Кедр\*;

9. Полушин И.В. – начальник Сосьвинского отделения Комсомольского участка Югорского управления аварийно-восстановительных работ.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Учредитель: Администрация сельского поселения Хулимсунт

Утвержден: Постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 12.11.2015 № 102

Главный редактор – Глава сельского поселения Хулимсунт – Я.В. Ануфриев

Заместитель главного редактора – О.К. Валеева

Ответственный за формирование и распространение – О.К. Валеева

Адрес редакции: 628156, ХМАО – Югра, Березовский район, д. Хулимсунт, мкр. 3., д.23, тел. 33-805, 33-508;

E-mail: [hulimsunt2007@yandex.ru](mailto:hulimsunt2007@yandex.ru)

Тираж – 7 экз.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_