|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальная газета «МЕДНИКОВСКИЙ ВЕСТНИК» | № 375 от 01.07.2024\_\_\_\_\_\_ Ю.В. ИвановаУчредитель газеты:Совет депутатов Медниковского сельского поселения |

**Российская Федерация**

**Новгородская область Старорусский район**

**Администрация Медниковского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 26.06.2024 № 71**

д. Медниково

**О внесении изменений в Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим Администрации Медниковского сельского поселения**

В соответствии с частью 1 статьи 13.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Медниковского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим Администрации Медниковского сельского поселения, утвержденное постановлением Администрации Медниковского сельского поселения от 12 декабря 2018 № 118 (далее – Положение) следующие изменения:

 1.1. Пункт 2.2. раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия по следующим основаниям:

1) непринятие муниципальным служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2) непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представление заведомо недостоверных сведений, если иное не установлено федеральными законами;

3) участие муниципального служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

 4) осуществление муниципальным служащим предпринимательской деятельности;

 5) вхождение муниципального служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.».

 2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Медниковский вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет.

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

 **Зам. Главы администрации М.Н. Петрова**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Старорусский район**

**Администрация Медниковского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.06.2024 № 72**

д. Медниково

**О внесении изменений в Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителем подведомственного муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Медниковского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителем подведомственного муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный постановлением администрации Медниковского сельского поселения от 03.03.2023 № 22 (далее – Порядок) следующие изменения:

 1.1. Абзац второй пункта 3 изложить в следующей редакции:

 «В случае отсутствия руководителя муниципального учреждения на рабочем месте по уважительной причине (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск), а также в иных случаях, когда руководителя муниципального учреждения не может в письменном виде уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан предварительно проинформировать работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи. По возобновлению исполнения должностных обязанностей руководитель муниципального учреждения при первой появившейся возможности обязан предоставить в Комиссию уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с настоящим Порядком.»;

 1.2. Пункт 11 Порядка изложить в следующей редакции:

«11. Комиссия принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений, которое подлежит утверждению работодателем:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

 в) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, не соблюдалось требование об урегулировании конфликта интересов.»;

 1.3. Пункт 14 Порядка изложить в следующей редакции:

«14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Порядка, работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под расписку.

 К мерам по предотвращению или урегулированию конфликта интересов относятся:

 1) ограничение доступа руководителя муниципального учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

 2) добровольный отказ руководителя муниципального учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

 3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей руководителя;

 4) перевод руководителя на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

 5) отказ руководителя от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами муниципального учреждения;

 6) увольнение руководителя муниципального учреждения;

 7) увольнение работника, состоящего с руководителем в родстве (свойстве), в случае, если будет установлено, что такой работник состоит в трудовых отношениях с руководителем учреждения.».

 2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Медниковский вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет.

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

 **Зам. Главы администрации М.Н. Петрова**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Старорусский район**

**Совет депутатов Медниковского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28.06.2024 № 157**

д. Медниково

**О кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в Администрации Медниковского сельского поселения**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Медниковского сельского поселения, Совет депутатов Медниковского сельского поселения **РЕШИЛ:**

 1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в Администрации Медниковского сельского поселения.

 2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

 3. Опубликовать настоящее решение в газете «Медниковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Медниковского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель председателя Совета депутатов**

**Медниковского сельского поселения В.В. Скоп**

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

 Медниковского сельского поселения

от 28.06 2024 № 157

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МЕДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв), организацию работы с кадровым резервом, в том числе формы работы, порядок назначения из кадрового резерва.
2. Кадровый резерв - это специально сформированная группа муниципальных служащих, а также граждан, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в Администрации Медниковского сельского поселения.
3. Создание кадрового резерва проводится в целях:
* своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Медниковского сельского поселения, лицами, соответствующими, квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;
* стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;
* сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
* совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;
* привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;
* повышения качества муниципальной службы.
1. Создание кадрового резерва осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации Медниковского сельского поселения о создании кадрового резерва.
2. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

-компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

* добровольности включения в резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

* объективности при подборе и зачислении в резерв;
* гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

2. Порядок формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Медниковского сельского поселения формируется из числа:
* муниципальных служащих Администрации Медниковского сельского поселения;
* граждан, отвечающих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.
1. Формирование кадрового резерва осуществляет специалист Администрации Медниковского сельского поселения, отвечающий за кадровую работу.
2. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:
* составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
* составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
* оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
* составление списка кадрового резерва.
1. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется кадровой службой на основании заявлений от лиц, указанных в пункте 6 настоящего Положения (далее - кандидаты), с приложением необходимых документов.
2. Информация о перечне должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв публикуется в печатном издании и(или) размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.
3. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют следующие документы в кадровую службу органа местного самоуправления либо специалисту, отвечающему за кадровую работу в установленные сроки:
* личное заявление и анкету;
* паспорт;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* документ об образовании;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
* сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
1. При отсутствии кандидатов или признания кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующим предъявляемым требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется (конкурс признается не состоявшимся).
2. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане в возрасте от 18 до 65 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.
3. Муниципальные служащие (граждане) могут состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.
4. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется специалистом, отвечающим за кадровую службу совместно с Главой Администрации Медниковского сельского поселения с использованием методов, не противоречащих действующему законодательству.
5. Список кадрового резерва составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
6. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение лица, включенного в кадровый резерв, из кадрового резерва осуществляется соответствующим муниципальным правовым актом Главы Администрации Медниковского сельского поселения.
7. Лица, включённые в кадровый резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня утверждения кадрового резерва.
8. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц, включённых в него, являются:
* личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;
* назначение его на соответствующую должность муниципальной службы или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;
* наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;
* достижение им предельного возраста для пребывания на муниципальной службе;
* по истечению предельного срока нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;
* смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
* освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение его с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;
* иные основания, предусмотренные действующим законодательством.
1. Кадровый резерв формируется сроком на 5 лет.
2. Порядок доформирования кадрового резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

3.Организация работы с кадровым резервом

22**.** Специалист, отвечающий за кадровую службу, осуществляет организационные мероприятия с кадровым резервом, в которые входят подготовка кадрового резерва, профессиональная подготовка, повышение квалификации или стажировка муниципальных служащих и другие формы работы с кадровым резервом.

 23.Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) развитие компетенций по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

1. Развитие компетенций муниципального служащего включают в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку и осуществляются как с отрывом, так и без отрыва от службы.
2. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:
* участие в мероприятиях, проводимых Администрацией Медниковского сельского поселения, работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера;
* стажировка в органах местного самоуправления;
* индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного руководителем органа местного самоуправления;
* самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и развитие компетенций по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления Медниковского сельского поселения).

 4. Порядок назначения из кадрового резерва

 26. На вакантную должность муниципальной службы назначается лицо, включённое в кадровый резерв по соответствующей должности муниципальной службы. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве лиц и назначении конкретного лица на должность принимает Глава Администрации Медниковского сельского поселения.

 27. Поступление на муниципальную службу или назначение на иную должность муниципальной службы лиц, включённых в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантной должности

 муниципальной службы в

Ивановском сельском поселении

СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

АДМИНИСТРАЦИИ МЕДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Фамилия, | Год, | Образование | Замещаемая | Стаж |  | Дата | Отметка о | Отметка | Отметка о |
| п/п | муниципальной | имя, | число, | (образовательные | должность | муниципальной | проведения | профессионал | (отметки) об | назначении на |
|  | службы, для | отчество | месяц | организации, | муниципальной | службы | (стаж | конкурса на | ьной | отказе от | должность |
|  | замещения |  | рождения | которые окончил | службы (дата и | работы | по | включение | переподготовк | замещения | муниципально |
|  | которой |  |  | муниципальный | номер приказа | специальности, | муниципальног | е, повышении | вакантной | й службы (дата |
|  | планируется |  |  | служащий | (распоряжения), | общий | трудовой | о служащего | квалификации | должности | и номер |
|  | муниципальный |  |  | (гражданин) | должность, | стаж) |  | (гражданина) в | или | муниципально | приказа или |
|  | служащий |  |  |  | место работы |  |  | кадровый | стажировке в | й службы с | распоряжения) |
|  | (гражданин) |  |  |  | гражданина |  |  | резерв | периоднахождения вкадровомрезерве(наименование и номердокумента опереподготовке, повышенииквалификации,стажировке) | указаниемпричины |  |
|  | 2 |  |  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение

 к постановлению администрации

 Медниковского сельского поселения

 от 04.06.2024 № 64

ФОРМА

**РЕЕСТР**

**муниципального имущества** **Медниковского сельского поселения**

**Раздел 1. Сведения о муниципальном недвижимом имуществе**

**Подраздел 1.1. Сведения о земельных участках**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Наименование земельного участка | Адрес (местоположение) земельного участка1  | Кадастровый номер земельного участка (с датой присвоения) | Сведения о правообладателе2 | Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит земельный участок 3 | Сведения об основных характеристиках земельного участка, в том числе: площадь, категория земель, вид разрешенного использования | Сведения о стоимости земельного участка | Сведения о произведенном улучшении земельного участка | Сведения об установленных в отношении земельного участка ограничениях (обременениях)4 | Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения)5 | Иные сведения (при необходимости) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

1. С указанием кода Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО;
2. Включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), код причины постановки на учет (далее - КПП) (для юридического лица), основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (с указанием кода ОКТМО) (далее - сведения о правообладателе);
3. С указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;
4. С указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;
5. Включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также ИНН, КПП (для юридического лица), ОГРН (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (с указанием кода ОКТМО) (далее - сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения).

**Подраздел 1.2. Сведения о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства, единых недвижимых комплексах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Вид объекта учета | Наименование объекта учета | Назначение объекта учета | Адрес (местоположение) объекта учета (с указанием кода ОКТМО) | Кадастровый номер объекта учета (с датой присвоения) | Сведения о земельном участке, на котором расположен объект учета (кадастровый номер, форма собственности, площадь) | Сведения о правообладателе | Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета 6 | Сведения об основных характеристиках объекта учета, в том числе: тип объекта (жилое либо нежилое), площадь, протяженность, этажность (подземная этажность) | Инвентарный номер объекта учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о стоимости объекта учета | Сведения об изменениях объекта учета (произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе) | Сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) 7 | Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения) | Сведения об объекте единого недвижимого комплекса, в том числе: сведения о зданиях, сооружениях, иных вещах, являющихся составляющими единого недвижимого комплекса, сведения о земельном участке, на котором расположено здание, сооружение | Иные сведения (при необходимости) |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |

1. С указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;
2. С указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;

**Подраздел 1.3. Сведения о помещениях, машино-местах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Вид объекта учета | Наименование объекта учета | Назначение объекта учета | Адрес (местоположение) объекта учета (с указанием кода ОКТМО) | Кадастровый номер объекта учета (с датой присвоения) | Сведения о здании, сооружении, в состав которого входит объект учета (кадастровый номер, форма собственности) | Сведения о правообладателе | Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета 6 | Сведения об основных характеристиках объекта учета, в том числе: тип объекта (жилое либо нежилое), площадь, протяженность, этажность (подземная этажность) | Инвентарный номер объекта учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Сведения о стоимости объекта учета | Сведения об изменениях объекта учета (произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе) | Сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) 7 | Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения) | Иные сведения (при необходимости) |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

**Подраздел 1.4. Сведения о воздушных и морских судах, судах внутреннего плавания**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Вид объекта учета | Наименование объекта учета | Назначение объекта учета | Порт (место) регистрации и (или) место (аэродром) базирования (с указанием кода ОКТМО) | Регистрационный номер (с датой присвоения) | Сведения о правообладателе | Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета 6 | Сведения об основных характеристиках судна, в том числе: год и место постройки судна, инвентарный номер, серийный (заводской) номер, идентификационный номер судна и место строительства (для строящихся судов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о стоимости судна | Сведения о произведенных ремонте, модернизации судна | Сведения об установленных в отношении судна ограничениях (обременениях) 7 | Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения) | Иные сведения (при необходимости) |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

**Раздел 2. Сведения о муниципальном движимом и ином имуществе**

**Подраздел 2.1. Сведения об акциях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Сведения об акционерном обществе (эмитенте), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода ОКТМО) | Сведения об акциях, в том числе: количество акций, регистрационные номера выпусков, номинальная стоимость акций, вид акций (обыкновенные или привилегированные) | Сведения о правообладателе | Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета 6 | Сведения об установленных ограничениях (обременениях)7 | Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения) | Иные сведения (при необходимости) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**Подраздел 2.2. Сведения** **о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Сведения о хозяйственном обществе (товариществе), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода ОКТМО) | Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, товарищества в процентах | Сведения о правообладателе | Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета 6 | Сведения об установленных ограничениях (обременениях)7 | Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения) | Иные сведения (при необходимости) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**Подраздел 2.3. Сведения о движимом имуществе и ином имуществе, за исключением акций и долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Наименование движимого имущества (иного имущества) | Сведения об объекте учета, в том числе: марка, модель, год выпуска, инвентарный номер | Сведения о правообладателе | Сведения о стоимости | Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета 6 | Сведения об установленных ограничениях (обременениях)7 | Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения) | Иные сведения (при необходимости) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**Подраздел 2.4. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Размер доли в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества | Сведения о стоимости доли | Сведения об участниках общей долевой собственности8 | Сведения о правообладателе | Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета 6 | Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности, в том числе наименование такого имущества и его кадастровый номер (при наличии) | Сведения об установленных ограничениях (обременениях)7 | Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения) | Иные сведения (при необходимости) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

1. Включая полное наименование юридических лиц, включающих их организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также ИНН, КПП (для юридического лица), ОГРН (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (с указанием кода ОКТМО).

**Раздел 3. Сведения о лицах, обладающих правами на имущество и сведениями о нем**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о правообладателях | Реестровый номер объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве | Реестровый номер объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя | Иные сведения (при необходимости) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Российская Федерация**

**Администрация Медниковского сельского поселения**

**Старорусский район Новгородская область**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 20. 06. 2024 № 64**

д. Медниково

|  |
| --- |
| **Об утверждении формы реестра муниципального имущества Медниковского сельского поселения** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Медниковского сельского поселения, руководствуясь, приказом Минфина России от 10 октября 2023 г. N 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», пунктом 4.1.1 статьи 4.1 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Медниковского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Медниковского сельского поселения от 11.11.2011 № 65, Администрация Медниковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму реестра муниципального имущества Медниковского сельского поселения согласно приложению (далее – реестр).

2. Установить, что ответственным за ведение реестра является главный специалист администрации Медниковского сельского поселения.

3. Главному специалисту администрации Медниковского сельского поселения организовать сбор информации об объектах учета и привести реестр в соответствие с настоящим постановлением.

4. Установить, что реестр ведется на электронных носителях.

5. Установить, что учет муниципального имущества в реестре сопровождается присвоением реестрового номера муниципального имущества (далее - реестровый номер), который формируется из очередного порядкового номера объекта учета, вносимого в соответствующий подраздел реестра.

6. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Медниковский вестник».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с даты вступления в силу приказа Минфина России от 10 октября 2023 г. N 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имуществ.

 **Глава администрации Ю.В. Иванова**

Муниципальная газета Адрес редакции-издателя Номер газеты подписан к печати

«Медниковский вестник» 175228 д. Медниково 01.07.2024 в 10.00 часов

 Новгородская область Тираж – 7 экземпляров

 Старорусский район

 ул. 40 лет Победы, д. 4 Б Материалы этого выпуска

 E-mail: Admednikovo@yandex.ru публикуются бесплатно

 Главный редактор: Ю.В. Иванова

 Телефон: 5-86-31