



# **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

информационный бюллетень

*Официальное издание Думы Кадыйского  
муниципального округа и*

*администрации Кадыйского муниципального округа*

Издается  
с декабря  
2024 года  
№ 54  
26 марта  
2026 года  
Бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2026 года

№ 131

**Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты студентам, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) и заключившим трудовой договор с муниципальными образовательными организациями Кадыйского муниципального округа, полномочиями учредителя по утверждению Уставов которых, а также по внесению в них изменений, наделен отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа**

В соответствии со статьей 74.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области  
**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты студентам, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) и заключившим трудовой договор с муниципальными образовательными организациями Кадыйского муниципального округа, полномочиями учредителя по утверждению Уставов которых, а также по внесению в них изменений, наделен отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа (Приложение).

2. Финансирование расходов на реализацию настоящего постановления осуществлять за счет средств бюджета Кадыйского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2025 года.

Глава  
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кадыйского муниципального округа от 18 марта 2026 г. № 131

**Порядок  
предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты студентам, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) и заключившим трудовой договор с муниципальными образовательными организациями Кадыйского муниципального округа, полномочиями учредителя по**

**утверждению Уставов которых, а также по внесению в них изменений, наделен отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет размер и условия предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты студентам, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) и заключившим трудовой договор с муниципальными образовательными организациями Кадыйского муниципального округа, полномочиями учредителя по утверждению Уставов которых, а также по внесению в них изменений, наделен отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа (далее соответственно – мера социальной поддержки, студент, муниципальные организации).

1.2. Целью предоставления студентам меры социальной поддержки является привлечение и закрепление квалифицированных кадров в муниципальных организациях.

1.3. Право на получение меры социальной поддержки в порядке и на условиях, установленных настоящим Порядком, имеют студенты, получающие среднее профессиональное образование или высшее образование по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) впервые и отвечающие следующим критериям:

а) обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, вне зависимости от формы обучения, принятые на основании заключенных трудовых договоров по основному месту работы в муниципальные организации на должности педагогических работников, осуществляющих деятельность по образовательным программам дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования;

б) обучающиеся по образовательным программам высшего образования по иным специальностям и направлениям подготовки и успешно прошедшие не менее чем за три года обучения промежуточную аттестацию, в том числе по учебным предметам, дисциплинам (модулям) в области педагогической деятельности, вне зависимости от формы обучения, принятые на основании заключенных трудовых договоров по основному месту работы в муниципальные организации на должности педагогических работников, осуществляющих деятельность по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования;

в) совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», и успешно прошедшие промежуточные аттестации, в последний год обучения, вне зависимости от формы обучения, принятые на основании заключенных трудовых договоров по основному месту работы в муниципальные организации на должности педагогических работников, осуществляющих деятельность по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования;

г) обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения, вне зависимости от формы обучения, принятые на основании заключенных трудовых договоров по основному месту работы в муниципальные организации на должности педагогических работников, осуществляющих деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

**2. Размер и условия предоставления меры социальной поддержки**

2.1. Выплата меры социальной поддержки осуществляется на основании решения о предоставлении меры социальной поддержки со дня трудоустройства студента в муниципальную организацию на должность педагогического работника по основному месту работы.

Решение о предоставлении меры социальной поддержки принимается руководителем муниципальной организации не позднее трех рабочих дней со дня трудоустройства студента в муниципальную организацию и оформляется в форме локального акта.

2.2. Студенту, принятому в муниципальную организацию на основании заключенного трудового договора на должность педагогического работника по основному месту работы до вступления в силу настоящего Порядка, мера социальной поддержки назначается с 1 сентября 2025 года.

Назначение меры социальной поддержки студенту, принятому в муниципальную организацию по совместительству, не допускается.

При назначении меры социальной поддержки муниципальная организация обязана осуществить проверку соответствия студента критериям, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.3. Размер меры социальной поддержки в месяц составляет 2 000 рублей вне зависимости от установленного объема учебной нагрузки и размера ставки заработной платы.

Мера социальной поддержки выплачивается студенту одновременно с выплатой заработной платы (составной части заработной платы) в сроки, установленные коллективным договором или трудовым договором.

2.4. Выплата меры социальной поддержки приостанавливается на период нахождения студента в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, прохождения им военной службы по призыву в связи с мобилизацией или направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации.

Решение о приостановлении выплаты меры социальной поддержки принимается руководителем муниципальной организации не позднее трех рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, и оформляется в форме локального акта.

2.5. Решение о прекращении выплаты меры социальной поддержки принимается руководителем муниципальной организации и оформляется в форме локального акта:

а) не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего документа об образовании от студента. В случае если указанный документ об образовании предоставлен студентом по истечении двух месяцев со дня его получения, предоставление меры социальной поддержки прекращается со дня, следующего за последним днем второго месяца со дня получения документа об образовании;

б) не позднее трех рабочих дней со дня отчисления студента из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования:

- по инициативе студента до получения документа об образовании (завершения обучения);

- по инициативе профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования до получения студентом документа об образовании (завершения обучения);

- не позднее трех рабочих дней со дня наступления обстоятельств, не зависящих от воли студента и профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, в том числе в случае ликвидации такой организации;

в) в день увольнения студента из муниципальной организации по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Студент, получающий меру социальной поддержки, обязан:

а) ежегодно до получения документа об образовании (завершения обучения) предоставлять в муниципальную организацию справку об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по состоянию на 1 января, 1 июля и 1 сентября текущего года;

б) незамедлительно в письменной форме уведомить муниципальную организацию о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 2.5 настоящего Порядка, с приложением копий подтверждающих документов.

Непредставление указанных документов и информации, повлекшее предоставление меры социальной поддержки сверх установленного срока, влечет обязанность получателя меры социальной поддержки по возврату излишне полученных денежных средств и возмещению в полном объеме расходов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки.

2.7. В случае неисполнения студентом, получающим меру социальной поддержки, обязательств, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 2.6 настоящего Порядка, повлекших предоставление меры социальной поддержки сверх установленного срока, муниципальная организация принимает меры по возврату излишне выплаченной студенту меры социальной поддержки, а также расходов, связанных с выплатой меры социальной поддержки.

### **3. Финансирование предоставления меры социальной поддержки**

3.1. Финансовое обеспечение предоставления меры социальной поддержки является расходным обязательством Кадыйского муниципального округа, исполняемым за счет собственных доходов.

3.2. Расходы на реализацию настоящего Порядка производятся за счет средств бюджета Кадыйского муниципального округа.

3.3. Муниципальные организации, с которыми студенты состоят в трудовых отношениях и в которых занимают должности по основному месту работы, ведут учет лиц, реализующих право на получение меры социальной поддержки в муниципальной организации, предоставляют соответствующие сведения о назначении (прекращении) выплаты меры социальной поддержки отделу образования и несут ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений.

3.4. Отдел образования:

а) планирует бюджетные ассигнования на предоставление меры социальной поддержки;

б) обеспечивает размещение информации о назначении студентам меры социальной поддержки на сайте отдела образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 марта 2026 года

№ 132

#### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального округа муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе в электронном виде» на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе в электронном виде» на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кадыйского муниципального района:

- от 26.04.2022 № 134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе в электронном виде» на территории Кадыйского муниципального района»;

- от 07.02.2023 № 59 «О внесении изменений в постановление № 134 от «26» апреля 2022 года».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава  
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Кадыйского  
муниципального округа Костромской области  
от 18 марта 2026 года № 132

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе в электронном виде» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе в электронном виде (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется собственнику соответствующего помещения или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.3. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;  
сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе в электронном виде.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.1.1 В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность,

заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в

жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения

муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 5) проведение (при необходимости) заявителем переустройства и перепланировки согласно проектной документации;
- 6) Уведомление заявителем об окончании мероприятий по переустройству и перепланировке в письменном виде.
- 7) Выезд приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию жилых (нежилых) зданий (помещений) после их перепланировки и (или) переустройства, переводу жилых зданий (помещений) в нежилые здания (помещения) и нежилых зданий (помещений) в жилые здания (помещения) и составление акта (Приложение №6)
- 8) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной

к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

### **3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
  - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
  - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего

принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

#### **4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

4.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

4.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

4.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

4.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

4.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

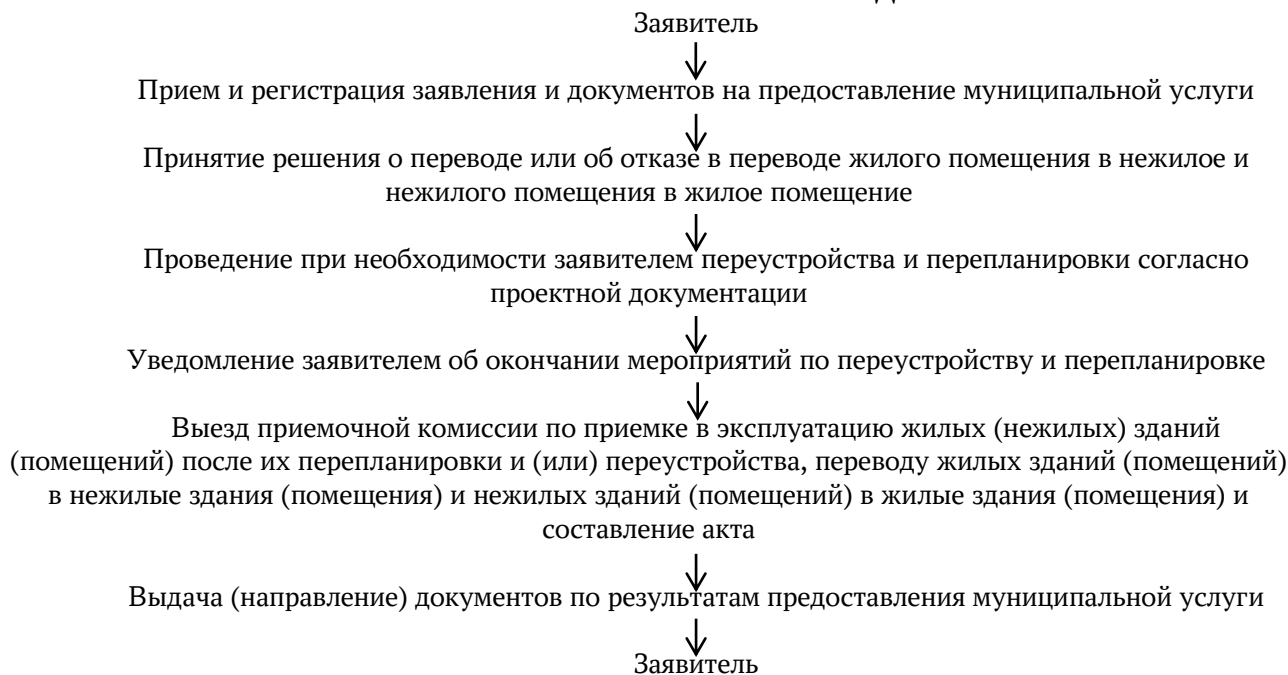
Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

4.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения  
в жилое помещение, в том числе  
в электронном виде»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В  
НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, В  
ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ»**



Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения  
в жилое помещение, в том числе  
в электронном виде»

**в жилое помещение»  
(далее – муниципальная услуга)**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга

Приложение № 3

к Административному регламенту  
по предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения  
в жилое помещение, в том числе  
в электронном виде»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)*

\_\_\_\_\_

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)*

\_\_\_\_\_

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу предоставить муниципальную услугу

\_\_\_\_\_ в отношении помещения, находящегося  
в собственности \_\_\_\_\_

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(№ дома, № корпуса, строения)

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения)  
(жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)  
(нужное подчеркнуть)

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения  
в жилое помещение, в том числе  
в электронном виде»

**ФОРМА**  
**уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан)

Куда: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о переводе нежилого**  
**здания в жилое здание**

Администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области

(полное наименование органа местного самоуправления осуществляющего перевод здания  
(помещения))

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе здания общей площадью

в целях использования здания в качестве:

\_\_\_\_\_ (вид использования здания (помещения) в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА: \_\_\_\_\_

(Наименование акта, его дата и номер)

1. Здание на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из нежилого в жилое без предварительных условий.

б) перевести из нежилого в жилое при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ согласно проектной документации:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству (перепланировке) здания или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации здания)

Исполняющий обязанности главы администрации Кадыйского муниципального округа		Поспелова Н.А.
(должность уполномоченного лица органа местного самоуправления)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

" " 20 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2026 года

№ 133

**О создании комиссии по вопросам приемки помещений, согласования, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода, отказа в переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области**

В соответствии со статьями 14 и 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области  
**п о с т а н о в л я е т :**

1. Создать комиссию по вопросам приемки помещений, согласования, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода, отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее – Комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Положение о Комиссии (приложение № 1);

2.2. Состав Комиссии (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава  
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации Кадыйского  
муниципального округа  
Костромской области от 18 марта 2026 года № 133

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по вопросам приемки помещений, согласования, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода, отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по вопросам приемки помещений, согласования, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода, отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее – Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с главами 3 и 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области и Кадыйского муниципального округа Костромской области.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом в администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее также – администрация округа), не обладает правами юридического лица и не входит в структуру администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

1.3. Работа Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

## **2. Структура и состав Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Председателем комиссии назначается должностное лицо администрации округа. В состав Комиссии включаются работники администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области, комитета по управлению имуществом администрации округа.

В случае привлечения для подготовки и рассмотрения сложных вопросов эксперта (экспертов) проектно-изыскательских организаций, такой эксперт (эксперты) участвуют в работе Комиссии, пользуясь всеми правами наравне с постоянными членами Комиссии, при принятии решений – обладают правом совещательного голоса.

2.3. Руководит работой Комиссии председатель Комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

2.4. К работе Комиссии с правом совещательного голоса привлекаются представители служб, осуществляющих эксплуатацию систем инженерного обеспечения, Федерального государственного пожарного надзора, собственник помещения (уполномоченное им лицо).

2.5. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

## **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Рассмотрение заявлений, связанных с переводом жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, в том числе с осуществлением переустройства и (или) перепланировки указанных помещений, и подготовка по ним заключений, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Рассмотрение заявлений, связанных с переустройством и (или) перепланировкой помещений в многоквартирном доме, и подготовка по ним заключений, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. Рассмотрение заявлений, связанных с приемкой выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, непосредственно приемка указанных работ, оформление и подписание акта, подтверждающего завершение такого переустройства и (или) перепланировки, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

## **4. Права и обязанности Комиссии и членов Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- получать в установленном порядке необходимую информацию и документы, необходимые для рассмотрения заявлений, указанных в разделе 3 настоящего Положения;
- производить осмотр помещений, в отношении которых поступило заявление, указанное в разделе 3 настоящего Положения;

4.2. Члены Комиссии имеют право:

- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- привлекать к работе специалистов, не входящих в состав Комиссии, участие которых требуется для принятия решений по рассматриваемым вопросам;
- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- письменно изложить свое особое мнение, в порядке, установленном пунктом 5.7 настоящего Положения.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только при наличии уважительных причин в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

- принимать решения на основании всестороннего, полного и объективного рассмотрения документов, имеющихся в распоряжении Комиссии;
- не допускать разглашений сведений, ставших им известными в ходе проведения заседаний Комиссии, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 5. Организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседания Комиссии правомочны, если в них принимает участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.3. Решения Комиссии оформляются актом о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее – акт) или заключениями о возможности (невозможности) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или о возможности (невозможности) согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее – заключения).

5.4. Акт и заключения считаются оформленными, если их подписали не менее половины членов утвержденного состава Комиссии, присутствующих на заседании.

5.5. Председатель Комиссии:

- руководит подготовкой заседаний Комиссии;
- назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, ведет заседание Комиссии;
- принимает решение о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пунктах 2.2 и 2.4 настоящего Положения;

- принимает необходимые меры к обеспечению полного и всестороннего рассмотрения дел;
- оглашает повестку дня, ставит на обсуждение предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений, подводит итоги обсуждения и оглашает решения;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

5.6. Секретарь Комиссии:

- по поручению председателя Комиссии созывает заседание Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии;
- формирует для Комиссии пакет документов по поступившим заявлениям;
- организует выезд Комиссии в случае, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Положения;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- фиксирует результаты обсуждения и оформляет акты и заключения в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения.

5.7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии отдельно по каждому из вопросов, включенных в повестку заседания. Каждый член Комиссии, включая секретаря Комиссии, имеет один голос.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии, вносится в заключение.

Заседание Комиссии протоколируется. Протокол составляется в 1 экземпляре в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председателем и секретарем Комиссии и хранится у секретаря комиссии.

Приложение № 1  
к Положению

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### о возможности (невозможности) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  
о намерении осуществить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение  
(ненужное зачеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_

принадлежащего (занимаемого) (ненужное зачеркнуть) на основании: \_\_\_\_\_

(реквизиты правоустанавливающих документов на помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов комиссия по вопросам приемки помещений, согласования, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода, отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – комиссия) РЕШИЛА:

---

---

---

---

---

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Заместитель председателя комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Секретарь комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Собственник (наниматель)	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### о возможности (невозможности) согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении осуществить переустройство и (или) перепланировку (ненужное зачеркнуть) помещения в многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_,  
принадлежащего (занимаемого) (ненужное зачеркнуть) на основании:

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты правоустанавливающих документов на помещение)  
в соответствии с проектом, разработанным проектной организацией

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, реквизиты)

по результатам рассмотрения представленных документов комиссия по вопросам приемки помещений, согласования, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода, отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – комиссия) РЕШИЛА:

---

---

---

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Заместитель председателя комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Секретарь комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)

Собственник (наниматель)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 3  
к Положению

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**Акт приемочной комиссии  
по приемке выполненных работ при переустройстве и (или) перепланировке помещений в  
многоквартирном доме**

Собственник:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование предприятия, организации)

Почтовый адрес помещения:

\_\_\_\_\_  
(индекс, область, район, город, улица, дом, квартира)

1. Лицом, осуществляющим перевод, переустройство и (или) перепланировку, к приемке предъявлено:

\_\_\_\_\_  
(наименование помещения)

2. Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме осуществлены на основании постановления Главы Кадыйского муниципального округа (номер и дата)

3. Правоустанавливающие документы на переводимое, переустраиваемое и(или) перепланируемое помещение:

\_\_\_\_\_  
(свидетельство на собственность, договор найма)

4. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме разработан:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес)

5. К приемке предъявлено

\_\_\_\_\_  
(наименование помещения)

имеет следующие основные показатели:

6. Выполненные работы по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое(жилое), переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме характеризуются следующими данными:

**РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

Предъявленное к приемке \_\_\_\_\_ выполнено в  
(наименование помещения)

соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Заместитель председателя комиссии

	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
Секретарь комиссии	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
Члены комиссии:	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
Собственник (наниматель)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Кадыйского  
муниципального округа  
Костромской области от 18 марта 2026 года № 133

### СОСТАВ

**комиссии по вопросам приемки помещений, согласования, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода, отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее – комиссия)**

Председатель комиссии: заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального;

Заместитель председателя комиссии: заместитель начальника управления – начальник отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта;

Секретарь комиссии: начальник отдела архитектуры, строительства, природных ресурсов, охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа;

Члены комиссии:

Начальник управления по работе с территориями администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области;

Консультант отдела архитектуры, строительства, природных ресурсов, охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа;

Представители ресурсоснабжающих организаций (по согласованию).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2026 года

№ 135

### **О проведении месячников сплошной дератизации на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача по Костромской области от 13.03.2026 № 1 «Об организации проведения месячников сплошной дератизации в Костромской области в 2026 году», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области  
**п о с т а н о в л я е т :**

1. Объявить в период с 01 апреля 2026 года по 30 апреля 2026 года весенний и в период с 01 октября 2026 года по 31 октября 2026 года осенний месячник сплошной и барьерной дератизации (истребительных мероприятий против грызунов) объектов, находящихся на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области.

2. Рекомендовать руководителям организаций и предприятий всех организационно-правовых форм, индивидуальным предпринимателям, гражданам, осуществляющим хозяйственную деятельность:

1) Принять участие в проведении весеннего и осеннего месячников сплошной дератизации.

2) Обеспечить заключение договоров с организациями дезинфекционного профиля, имеющими лицензию на оказание услуг по дезинсекции, дезинфекции и дератизации, на проведение истребительных мероприятий на подведомственных объектах.

3) Уделить особое внимание обработке:

- объектов торговли и общественного питания;
- детских дошкольных и школьных учреждений;
- учреждений социальной защиты граждан;
- территорий кладбищ и зон массового пребывания людей.

4) Обеспечить грызунонепроницаемость зданий и построек посредством проведения мероприятий, направленных на недопущение появления грызунов и их ликвидацию, по устранению трещин (отверстий) в фундаменте, полах, стенах, потолках.

5) Провести оценку заселенности грызунами подведомственных объектов до и после проведения дератизационных мероприятий.

6) Провести санитарно-гигиенические мероприятия, направленные на обеспечение должного санитарного состояния объекта и прилегающей территории;

7) Обеспечить регулярный вывоз мусора с дворовых территорий, контейнерные площадки для сбора мусора содержать в чистоте.

3. МБУ «Благоустройство» Кадыйского муниципального округа обеспечить проведение весеннего и осеннего месячников сплошной дератизации на подведомственных территориях.

4. Итоги проведения весеннего месячника сплошной дератизации на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области рассмотреть на заседании санитарно-противоэпидемической комиссии при администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава  
Кадыйского муниципального округа  
Костромской области Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2026 года

№ 137

**О внесении изменений в постановление администрации  
Кадыйского муниципального округа Костромской области от 20.01.2025 № 32**

В связи с организационно-штатными изменениями администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области  
**п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области от 20.01.2025 № 32 «О жилищно-бытовой комиссии администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 «Состав жилищно-бытовой комиссии администрации Кадыйского муниципального округа» к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава

Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального округа  
от 20 марта 2026 года № 137

«Приложение №2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кадыйского муниципального округа от 20.01.2025 № 32

### **СОСТАВ**

#### **жилищно-бытовой комиссии администрации Кадыйского муниципального округа**

Председатель жилищно-бытовой комиссии: заместитель главы администрации Кадыйского муниципального округа по вопросам экономики;

Заместитель председателя жилищно-бытовой комиссии: заместитель начальника управления - начальник отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа;

Секретарь жилищно-бытовой комиссии: консультант сектора экономики и муниципального имущества отдела экономики, имущественно-земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа.

Члены комиссии:

- Заведующий правовым отделом администрации Кадыйского муниципального округа;
- Специалист по работе с населением управления по работе с территориями администрации Кадыйского муниципального округа (по территориальной принадлежности обращения)».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 марта 2026 года

№ 138

#### **Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений культуры администрации Кадыйского муниципального округа**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях исполнения Указа президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановлением администрации Кадыйского муниципального округа от 24.01.2025 № 59 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Кадыйского муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области  
**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений культуры администрации Кадыйского муниципального округа (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области:

- от 27.06.2025 № 394 «Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений культуры Кадыйского муниципального округа»;

- от 21.08.2025 № 475 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 27.06.2025 № 394».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 марта 2026 года.

Глава  
Кадыйского муниципального округа  
Костромской области Н.А.Поспелова

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Кадыйского муниципального округа от 20 марта 2026 года № 138

## **Положение о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений культуры администрации Кадыйского муниципального округа**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений культуры администрации Кадыйского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Костромской области от 24.04.2008 № 302-4-ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда государственных учреждений Костромской области», постановлением администрации Кадыйского муниципального округа от 24.01.2025 № 59 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Кадыйского муниципального округа» Положение определяет порядок установления и осуществления выплат стимулирующего характера (далее - выплаты) руководителям муниципальных учреждений культуры администрации Кадыйского муниципального округа (далее - руководители).

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех руководителей отрасли «Культура», занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату руководителям денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.4. Премирование направлено на материальное стимулирование, в целях заинтересованности руководителей в повышении эффективности работы учреждений, качества оказываемых государственных услуг (выполнение работ), инициативы при выполнении задач, поставленных отделом культуры.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого руководителя в обеспечение выполнения целевых показателей, возглавляемыми ими учреждениями культуры.

### **2. Виды премий, размер и порядок их назначения**

2.1. Размер и условия выплат стимулирующего характера руководителям учреждений определяется по результатам оценки деятельности учреждения за соответствующий период с учетом личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также успешного и добросовестного исполнения ими должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

2.2. Руководителям учреждений предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.2.1. выплата за выслугу лет.

Выплата за выслугу лет выплачивается по занимаемой должности в процентах от базового должностного оклада в размере:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 3%;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 7%;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 10%;
- при выслуге лет от 15 до 25 лет – 13%;
- свыше 25 лет – 15%.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет включаются:

- периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях культуры, включая работу в образовательных учреждениях отрасли «Культура»;
- периоды работы в учреждениях культуры, находящихся и находившихся ранее на балансе других ведомств и профессиональных союзов работников отрасли «Культура»;
- периоды работы на должностях специалистов и руководителей в органах управления культуры.

Выплата за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или применение данной выплаты.

2.2.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Для осуществления данной выплаты применяются критерии оценки эффективности деятельности, количественные и (или) качественные показатели (Приложение № 1 к настоящему Положению). Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается на основании отчета руководителя, по решению комиссии определяется размера выплат стимулирующего характера руководителям учреждений культуры Кадынского муниципального округа Костромской области. Руководитель Учреждения обязан в течение трех рабочих дней месяца, следующего за отчетным, на основании представленного Отчета о выполнении целевых показателей эффективности и высоких результатах работы руководителя Учреждения по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Отчет о выполнении целевых показателей эффективности и высоких результатах работы руководителя Учреждения (далее – отчет руководителя Учреждения) должен быть представлен на бумажном носителе, подписан руководителем Учреждения и заверен печатью Учреждения (Приложение № 2 к Положению).

2.2.3. Выплаты за качество выполнения работ устанавливаются руководителям, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности. Рекомендуемый размер выплаты:

- 10% от базового оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный», а также имеющим ведомственные награды: Знак «За достижения в культуре», Знак «За высокие достижения», Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации, Почетная грамота Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры, Почетная грамота Министерства культуры РСФСР и Центрального комитета профсоюза работников культуры;

- 15% от базового оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;

- 20% от базового оклада за почетное звание «Народный».

Выплаты за качество выполнения работ устанавливаются по одному из вышеуказанных оснований, имеющему большее значение.

2.2.4. По итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год руководителю может выплачиваться премия. Размер премиальной выплаты определяется с учётом критериев, установленных к надбавке «за интенсивность и высокие результаты работы».

Руководителям муниципальных учреждений культуры могут выплачиваться единовременные премиальные выплаты. Единовременная премия выплачивается работникам в размере до 1 базового оклада при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Костромской области, награждении ведомственными наградами: Знаком «За высокие достижения», Почётной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и Почётной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры, или к юбилейным датам 55, 60 лет в пределах фонда оплаты труда.

2.3. Выплаты стимулирующего характера руководителям Учреждений осуществляются за счет бюджетных средств, при этом предельный уровень соотношения среднемесячной заработной

платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платой работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя) за отчетный период не должен превышать кратность до 5 размеров его базового оклада.

2.4. Размер ежеквартальных выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения за счет бюджетных средств не должен превышать 3-кратного размера должностного оклада (тарифной ставки) руководителя Учреждения.

2.5. При наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения на конец календарного года, руководителю Учреждения за счет бюджетных средств могут быть осуществлены единовременные поощрительные выплаты: за эффективную организацию и проведение мероприятий, осуществление культурных акций и проектов, разработку аналитико-прогностических и концептуальных документов по отрасли «Культура», организацию выпуска аудио - и видеопродукции, книжных изданий, создание и актуализацию сайтов в сети Интернет, авторские публикации в средствах массовой информации по вопросам культуры и художественного образования, деятельности возглавляемого учреждения, результативную методическую деятельность, взаимодействие с общественными организациями, областными и муниципальными учреждениями культуры, выполнения показателей национального проекта «Культура». Размеры указанных выплат устанавливаются работодателем, в зависимости от размеров экономии фонда оплаты труда Учреждения на конец календарного года, и могут исчисляться в размерах, кратных должностному окладу руководителя Учреждения, так и в размерах, не зависящих от должностного оклада Учреждения.

### **3. Порядок утверждения, назначения и осуществления выплат стимулирующего характера**

3.1. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в трудовом договоре руководителя муниципального учреждения культуры Кадыйского муниципального округа Костромской области. В случае изменения размера базовых должностных окладов, выплат стимулирующего характера заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.2. Размеры выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, на основании представленных руководителем учреждения документов (материалов, отчетов, информации, подтверждающих право на получение выплат) за расчетный период (Приложение №2 к настоящему Положению).

3.3. Предложения по определению размера стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы готовятся комиссией по определению размера выплат стимулирующего характера руководителям учреждений культуры Кадыйского муниципального округа Костромской области на основании критерии оценки эффективности деятельности, количественные и (или) качественные показатели (Приложение №1 к настоящему Положению). Решения комиссии оформляются протоколом. Состав комиссии и порядок работы комиссии утверждаются постановлением администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области. Решение комиссии направляется в отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

3.4. Выплаты стимулирующего характера учреждения установить в размере до 80% от выплат стимулирующего характера, установленных руководителю учреждения, в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности их деятельности.

3.5. При отсутствии руководителя (отпуск, больничный лист и т.д.) выплаты стимулирующего характера выплачиваются сотруднику, замещающему его на этот период.

3.6. Руководителям, отработавшим неполное количество рабочих дней в расчетном периоде, выплата устанавливается и выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.7. Осуществление выплат стимулирующего характера руководителям Учреждений производится:

3.7.1. за месяц – в месяце, следующем за отчетным;

3.7.2. за квартал;

3.7.3. за год – в последнем месяце отчетного периода (в декабре текущего года), либо в первом месяце следующего года.

3.8. Не подлежат выплаты стимулирующего характера в следующих случаях:

- увольняемым (уволенным) работникам в расчетном периоде из учреждения как не выдержавшие испытания при приеме на работу, а также по собственному желанию.

### **4. Основания лишения права на выплаты стимулирующего характера частично или полностью**

4.1. Руководитель муниципального учреждения культуры Кадыйского муниципального округа Костромской области может быть лишён права на выплаты стимулирующего характера частично или полностью в следующих случаях:

4.1.1. наложение дисциплинарного взыскания на руководителя Учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде;

4.1.2. за нарушения, выявленные контролирующими органами в финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

4.1.3. нарушение руководителем Учреждения трудового законодательства Российской Федерации;

4.1.4. за нарушение требований по охране труда и противопожарной безопасности, выявленные контролирующими органами;

4.1.5. за невыполнение плана работы учреждения;

4.1.6. за допущенные нарушения при предоставлении отчетности;

4.1.7. за нанесение руководителем Учреждения своими действиями или бездействием материального ущерба Учреждению;

4.1.8. за неисполнение приказов, распоряжений и поручений главы Кадыйского муниципального округа Костромской области, отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области;

4.1.9. наличие подтвержденных результатами проверок претензий, жалоб на деятельность руководителя учреждения.

4.2. Лишение руководителя учреждения выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы производится на основании решения комиссии, по определению размера выплат стимулирующего характера руководителям учреждений культуры Кадыйского муниципального округа Костромской области, с указанием конкретных причин лишения или уменьшения размеров выплат.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Выплаты стимулирующего характера, установленные руководителю учреждения, предусмотренные настоящим Положением, включаются в среднемесячный заработок, сохраняемый за работником во время ежегодного отпуска, выполнения общественных обязанностей, при исчислении пенсий и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Выплаты стимулирующего характера, установленные руководителю учреждения, в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности их деятельности и не являются выплатой обязательного характера.

5.3. Обеспечение выплат стимулирующего характера относится к расходам на оплату труда и производится из фонда оплаты труда учреждения, формируемого исходя из объема ассигнований муниципального бюджета.

**Критерии оценки эффективности деятельности количественные или качественные показатели**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов	Форма отчётности, содержащая информацию о выполнении показателя
<b>1. Общие критерии для всех руководителей</b>				
1.1.	Выполнение Плана мероприятий по достижению целевых показателей национального проекта «Культура»: «Число посещений культурных мероприятий».	Обеспечение досуговой занятости населения за отчетный период (месяц, квартал)		Отчет директора Учреждения
		Увеличение показателя на 5% по отношению к аналогичному периоду предыдущего года	2	
		Показатель без изменения	1	
		Показатель ниже показателя по отношению к аналогичному периоду предыдущего года	0	
1.2.	Работа учреждения с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, инвалидами, гражданами старшего поколения, многодетными и приемными семьями, семьями участников СВО.	Увеличение количества посещений учреждения данными категориями населения, увеличение показателя по отношению к аналогичному периоду предыдущего года	1	Отчет директора Учреждения
		Показатель без изменения	0	
1.3.	Исполнительская дисциплина: - высокое качество подготовки и исполнения административно управленческих решений; - своевременная и качественная сдача отчетов, планов работы; - соблюдение финансовой дисциплины; - отсутствие замечаний по результатам контроля отдела.	Отсутствие дисциплинарных взысканий замечаний руководителя	1	Отчет директора Учреждения
		Наличие дисциплинарного взыскания	0	
1.4.	Ведение хозяйственной деятельности.	Количество зданий находящихся в оперативном управлении (за каждое здание 0,5 балла)	От 0,5	Отчет директора учреждения
	Работа структурных подразделений.	Количество работающих структурных подразделений (за каждое подразделение 0,5 балла)	От 0,5	Отчет директора учреждения
1.5.	Участие в районных мероприятиях.	Участие в мероприятии	1	Отчет директора учреждения
		Не участвовал в мероприятии	0	
1.6.	Участие в областных мероприятиях: конкурсы,	Участие в мероприятии	1	Отчет директора

	фестивали, ярмарки и т.д.	Не участвовал в мероприятии	0	учреждения
1.7.	Рост объема реализации билетов по программе «Пушкинская карта», «Учительская карта».	Продано билетов по программам: каждые 10 билетов	1	Отчет директора учреждения
		Не продано билетов	0	
1.8.	Проведение мероприятий гражданско-патриотической и военно-патриотической направленности.	50% от общего количества проведенных мероприятий	2	Отчет директора учреждения
		40-49% от общего количества проведенных мероприятий	1	
		Менее 40% от общего количества проведенных мероприятий	0	
1.9.	Количество заполненных онлайн – анкет с использованием QR-кода, сгенерированного с помощью АИС «Статистика».	Количество работающих структурных учреждений, умноженных на 30 анкет в месяц	1	Отчет директора учреждения
		Если менее положенной нормы	0	
<b>2. Критерии для руководителя МБУ «Дом народного творчества и досуга»</b>				
2.1.	Выполнение Плана мероприятий по увеличению числа участников клубных формирований.	Увеличение показателя по отношению к соответствующему периоду предыдущего года, единиц	1	Отчет директора Учреждения
		Показатель без изменения	0	
2.2.	Выполнение Плана мероприятий по увеличению числа культурно-досуговых мероприятий, проведенных учреждением.	Увеличение показателя по отношению к соответствующему периоду предыдущего года единиц	1	Отчет директора Учреждения
		Показатель без изменения	0	
2.3.	Увеличение уровня доходов культурно-досуговых учреждений.	Увеличение показателя по отношению к соответствующему периоду предыдущего года единиц	1	Отчет директора Учреждения
		Показатель без изменения	0	
<b>3. Критерии для руководителя МБУ «Центральная библиотечная система»</b>				
3.1.	Увеличение в отчетном периоде количества записей электронного каталога и других баз данных, создаваемых библиотекой, всего (единиц).	Увеличение показателя по отношению к соответствующему периоду предыдущего года единиц	1	Отчет директора Учреждения
		Показатель без изменения	0	
3.2.	Увеличение количества обращений пользователей к Национальной электронной библиотеке (через точку доступа центральной библиотеки) в отчетном периоде по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года.	Увеличение показателя по отношению к соответствующему периоду предыдущего года единиц	1	Отчет директора Учреждения
		Показатель без изменения	0	
3.3.	Увеличение количества посещений по отношению по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года.	Увеличение показателя по отношению к соответствующему периоду предыдущего года единиц	1	Отчет директора Учреждения
		Показатель без изменения	0	

**4. Критерии для руководителя МБУ «Кады́йский краеведческий музей»**

4.1.	Количество предметов, поступивших в отчетном периоде в музейное собрание в результате выполнения работ по выявлению и собиранию музейных предметов и музейных коллекций (единиц).	Увеличение показателя по отношению к соответствующему периоду предыдущего года единиц	1	Отчет директора Учреждения
		Показатель без изменения	0	
4.2.	Увеличение количества посетителей выставок и экспозиций музея за отчетный период: - по сравнению с аналогичным периодом предшествующего год.	Увеличение показателя по отношению к соответствующему периоду предыдущего года единиц	1	Отчет директора Учреждения
		Показатель без изменения	0	
4.3.	Увеличение количества выставок (единиц) за отчетный период (по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года).	Увеличение показателя по отношению к соответствующему периоду предыдущего года единиц	1	Отчет директора Учреждения
		Показатель без изменения	0	

Приложение № 2  
к положению о выплатах стимулирующего характера  
руководителям муниципальных учреждений культуры  
администрации Кады́йского муниципального округа

**Отчет о выполнении целевых показателей эффективности и высоких результатов работы руководителя**

№ п/п	Наименование показателя	Критерий оценки	Отчет руководителя	Количество баллов	Периодичность выплаты	Примечание

Полноту сведений подтверждаю

Директор \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, печать)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2026 года

№ 139

**О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в  
Кадыйском муниципальном округе Костромской области**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», в целях эффективного проведения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа Костромской области, администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Создать комиссию по повышению устойчивого функционирования организаций в Кадыйском муниципальном округе Костромской области.
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение о комиссии по повышению устойчивого функционирования организаций в Кадыйском муниципальном округе Костромской области (приложение № 1).
  - 2.2. Состав комиссии по повышению устойчивого функционирования организаций в Кадыйском муниципальном округе Костромской области (приложение № 2).
3. Признать утратившими силу постановления администрации Кадыйского муниципального района:
  - от 28.11.2017 № 381 «О комиссии по повышению устойчивого функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории Кадыйского муниципального района»;
  - от 08.10.2020 № 391 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 28.11.2017 № 381 «О комиссии по повышению устойчивого функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории Кадыйского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального округа по вопросам экономики.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава  
Кадыйского муниципального округа  
Костромской области Н.А.Поспелова

Приложение № 1

к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального округа  
от 20 марта 2026 г № 139

**Положение  
о комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций  
в Кадыйском муниципальном округе Костромской области**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации работы комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области при возникновении чрезвычайной ситуации в мирное и военное время (далее - Комиссия).
- 1.2. Комиссия является постоянно действующим органом. Создается в целях планирования, организации контроля и координации выполнения мероприятий по обеспечению устойчивости функционирования организаций в Кадыйском муниципальном округе Костромской области при возникновении чрезвычайной ситуации в мирное и военное время
- 1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации о мобилизации, гражданской обороне, настоящим Положением и другими нормативными документами по вопросу подготовки хозяйствующих субъектов к устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях мирного времени и в военное время.
- 1.4. Комиссия формируется из представителей администрации Кадыйского муниципального округа, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Кадыйского муниципального округа.
- 1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Костромской области, находящимися на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области, комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и эвакуационной комиссией Кадыйского муниципального округа, а также организациями независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории Кадыйского муниципального округа.

## **2. Состав Комиссии**

- 2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.
- 2.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.
- 2.3. Председателем комиссии является заместитель главы администрации Кадыйского муниципального округа по вопросам экономики, который руководит деятельностью Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций
- 2.4. Председатель Комиссии распределяет и утверждает функциональные обязанности членов Комиссии и вносит при необходимости изменения в состав Комиссии.

## **3. Основные задачи Комиссии**

- 3.1. Основными задачами комиссии являются организация планирования и координация выполнения мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций:
  - 3.1.1. Рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры муниципального округа, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны.

- 3.1.2. Разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение надежности функционирования систем и источников энерго- и водоснабжения.
- 3.1.3. Планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в организациях, продолжающих работу в военное время.
- 3.1.4. Заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для сохранения и (или) восстановления производственного процесса.
- 3.1.5. Повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

#### **4. Основные функции Комиссии**

- 4.1. Основными функциями Комиссии являются:
  - 4.1.1. Подготовка предложений по дальнейшему улучшению устойчивости функционирования организаций всех форм собственности, расположенных на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области в целях снижения потерь и разрушений в результате возникновения чрезвычайных ситуаций, а также в военное время.
  - 4.1.2. Проведение анализа возможных разрушений в случаях чрезвычайных ситуаций и в военное время, с целью снижения потерь и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства и жизнедеятельности населения.
  - 4.1.3. Взаимодействие с организациями, осуществляющими первоочередное жизнеобеспечение населения при возникновении чрезвычайных ситуаций и ведении военных действий.
  - 4.1.4. Проведение и участие в комплексных, тактико-специальных, командно- штабных учениях и тренировках организаций, расположенных на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области.

#### **5. Права Комиссии**

- 5.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:
  - 5.1.1. Передавать органам местного самоуправления, руководителям сил и средств муниципального звена ТП РСЧС Кадыйского муниципального округа Костромской области и организациям решения Комиссии.
  - 5.1.2. Запрашивать от органов местного самоуправления и организаций материалы и сведения, необходимые для анализа и принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
  - 5.1.3. Заслушивать должностных лиц органов местного самоуправления и организаций по вопросам повышения устойчивого функционирования организаций и проводить совещания с представителями этих органов и организаций.
  - 5.1.4. Привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов повышения устойчивого функционирования организаций должностных лиц органов местного самоуправления и организаций.
  - 5.1.5. Участвовать в мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов повышения устойчивого функционирования организаций.
  - 5.1.6. Направлять в правоохранительные органы соответствующие документы и материалы для решения вопроса о привлечении к ответственности должностных лиц и граждан Российской Федерации за неисполнение обязанностей в области гражданской обороны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. Основные обязанности членов Комиссии**

- 6.1. Председатель комиссии обязан:

- 6.1.1. Проводить плановые и внеплановые заседания комиссии.
- 6.2. Заместитель председателя:
  - 6.2.1. По поручению председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии.
  - 6.2.2. Осуществляет контроль исполнения решений комиссии по повышению устойчивого функционирования организаций.
- 6.3. Секретарь комиссии:
  - 6.3.1. Разрабатывает проект годового плана работы Комиссии.
  - 6.3.2. Формирует повестку заседания Комиссии и материалы по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии.
  - 6.3.3. Не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания Комиссии представляет повестку заседания Комиссии на утверждение председателю Комиссии.
  - 6.3.4. Не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания Комиссии направляет повестку заседания Комиссии и материалы к заместителю председателя Комиссии и членам Комиссии для ознакомления.
  - 6.3.5. Ведет протоколы заседаний Комиссии.
  - 6.3.6. Выполняет иные поручения председателя Комиссии.
  - 6.3.7. Оказывает организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.
  - 6.3.8. Организует и ведет делопроизводство Комиссии.
- 6.4. Члены комиссии:
  - 6.4.1. Участвуют в разработке годового и перспективного планов повышения устойчивого функционирования организаций.
  - 6.4.2. Участвуют в разработке и осуществлении мероприятий по повышению устойчивого функционирования организаций.
  - 6.4.3. Готовят предложения по принятию мер по повышению устойчивого функционирования организаций в установленном порядке в пределах своих полномочий.
  - 6.4.4. Представляют секретарю Комиссии материалы по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии.
  - 6.4.5. Разрабатывают предложения и рекомендации по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.
- 6.5. Функциональные обязанности заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии утверждаются председателем Комиссии.

## **7. Регламент работы Комиссии**

- 7.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым председателем Комиссии. Плановые заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год, при чрезвычайных ситуациях или в иных случаях – по решению председателя Комиссии. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии. В случае отсутствия на заседании Комиссии член Комиссии имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
- 7.2. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии.
- 7.3. Решения Комиссии доводятся до органов местного самоуправления, руководителей организаций и обязательны для исполнения.

**СОСТАВ**  
**комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в**  
**Кадыйском муниципальном округе Костромской области**

Председатель комиссии: заместитель главы администрации Кадыйского муниципального округа по вопросам экономики;

Заместитель председателя комиссии: заведующий отделом экономики, имущественно-земельным отношениям и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа;

Секретарь комиссии: заместитель заведующего отделом – заведующий сектором экономики и муниципального заказа отдела экономики, имущественно-земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа;

Члены комиссии:

- первый заместитель главы администрации Кадыйского муниципального округа;
- заведующий сектором сельского хозяйства отдела экономики, имущественно – земельным отношениям и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа;
- начальник финансового управления администрации Кадыйского муниципального округа;
- заместитель начальника управления – начальник отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа;
- заведующий отделом организационно-технической и кадровой работы администрации Кадыйского муниципального округа;
- директор МБУ «Благоустройство»;
- начальник управления по работе с территориями администрации Кадыйского муниципального округа;
- директор ООО «Тепло» (по согласованию);
- директор ООО «Монтажник» (по согласованию);
- начальник Кадыйского филиала ОАО «МРСК-Центра»-«Костромаэнерго» (по согласованию);
- начальник Кадыйского филиала ОГБУ «Костромаавтодор» (по согласованию);
- главный врач ОГБУЗ «Кадыйская РБ» (по согласованию).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2026 года

№ 145

**О введении мониторинга за инфекциями, передающимися иксодовыми клещами и мероприятиями по их профилактике на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области в эпидсезон 2026 года**

С целью предупреждения распространения инфекций, передающихся клещами, на территории Кадыйского муниципального округа в 2026 году, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановлением главного государственного

санитарного врача Российской Федерации федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 12.05.2011 № 53 «Об усвершенствовании эпидемиологического надзора и профилактических мероприятий в отношении клещевого вирусного энцефалита», Уставом Кадыйского муниципального округа Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Благоустройство» Кадыйского муниципального округа:

а) в течение эпидсезона (март-октябрь) 2026 года организовать проведение неоднократных (не менее двух) акарицидных обработок территорий Кадыйского муниципального округа, направленных на предупреждение распространения инфекций, передающихся клещами;

б) особое внимание уделить местам массового пребывания людей, в т.ч. кладбищам.

2. Заведующему отделом образования администрации Кадыйского муниципального округа в течение эпидсезона (март-октябрь) 2026 года организовать неоднократное (не менее двух) проведение акарицидных обработок подведомственных территорий, в первоочередном порядке летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, объединений независимо от форм собственности:

а) обеспечить организацию вакцинации, ревакцинации противоклещевого вирусного энцефалита всех категорий работающих граждан, профессиональная деятельность которых связана с риском заражения клещевым вирусным энцефалитом в соответствии с требованиями СанПиН 3.3686-21 (главы X «Профилактика инфекций, передающихся иксодовыми клещами»);

б) взять под личный контроль соблюдение санитарно-гигиенических требований к работе;

в) в срок до 31.05.2026 привести в должное санитарное состояние территории подведомственных объектов и обеспечить их содержание в соответствии с требованиями СанПиН 3.3686-21 (глава XX «Профилактика клещевого вирусного энцефалита»), провести акарицидные обработки наиболее посещаемых населением участков территорий в соответствии с СанПиН 3.3686-21 (глава X «Профилактика инфекций, передающихся иксодовыми клещами»).

4. Рекомендовать главному врачу ОГБУЗ Кадыйская РБ:

а) провести санитарно-просветительскую работу по профилактике заражения «клещевыми инфекциями»;

б) обеспечить проведение вакцинации граждан, входящих в профессиональную группу риска.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава  
Кадыйского муниципального округа  
Костромской области Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2026 года

№ 142

**О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Кадыйского муниципального округа Костромской области, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о проверке достоверности и полноты указанных сведений**

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2025 № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за

соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента РФ от 31.12.2025 № 1009 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области  
**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Кадыйского муниципального округа Костромской области, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Кадыйского муниципального округа Костромской области, и лицами, замещающими указанные должности (Приложение № 2).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Кадыйского муниципального округа  
Костромской области Н.А.Поспелова

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Кадыйского муниципального округа от 25 марта 2026 года № 142

**Положение**  
**о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей**  
**руководителей муниципальных учреждений Кадыйского муниципального округа**  
**Костромской области, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах,**  
**об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - муниципальное учреждение), и лицами, замещающими указанные должности, сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»:

а) гражданами - при поступлении на работу на должности руководителей муниципальных учреждений;

б) руководителями муниципальных учреждений - в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» - не позднее 30 апреля года, следующего за годом, в котором возникли такие основания.

3. Гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения (далее - гражданин), представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об

имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

4. Руководитель муниципального учреждения представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (отчетный период), от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (отчетный период), от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в орган местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - учредитель).

6. В случае если гражданин или руководитель муниципального учреждения обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения.

Руководитель муниципального учреждения может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 2 настоящего Положения. Гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 настоящего Положения.

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением, осуществляется по решению в порядке, установленном Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими указанные должности.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и руководителем муниципального учреждения, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения предоставляются руководителю органа местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения или другому должностному лицу, наделенному полномочиями по назначению на должность и освобождению от должности руководителя муниципального учреждения.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином, в случае назначения на должность руководителя муниципального учреждения, приобщаются к личному делу.

Сведения о доходах, в случае непоступления данного гражданина на должность

руководителя муниципального учреждения, в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением руководителем муниципального учреждения, приобщаются к личному делу.

10. При непредставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлении заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представлении заведомо недостоверных сведений гражданин, претендующий на должность руководителя муниципального учреждения, и руководитель муниципального учреждения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кадыйского муниципального округа от 25 марта 2026 года № 142

### **Положение**

#### **о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Кадыйского муниципального округа Костромской области, и лицами, замещающими указанные должности**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - муниципальное учреждение), и лицами, замещающими указанные должности, сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - проверка) проводится в отношении:

граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений (далее - муниципальные учреждения), на отчетную дату;

руководителей муниципальных учреждений за отчетный период, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

3. Проверка осуществляется по решению органа местного самоуправления Кадыйского муниципального округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - учредитель) или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или руководителя муниципального учреждения и оформляется в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

4. Основанием для осуществления проверки является информация в письменной форме, свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, представленных в соответствии с пунктом 1 настоящего Положения. Указанная информация может быть представлена в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий, региональными отделениями политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иными общественными объединениями, не являющимися политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Костромской области;

г) лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

д) общероссийскими средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней учредителем или лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

7. Учредитель или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем назначает уполномоченное на проведение проверки лицо (далее - уполномоченное лицо).

При осуществлении проверки уполномоченное лицо имеет право:

а) проводить беседу с гражданином или руководителем муниципального учреждения;

б) изучать представленные гражданином или руководителем муниципального учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

г) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

д) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или руководителем муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

8. В соответствии с частью 7.1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями) полномочия по направлению запросов в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации в целях проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими указанные должности, определяются Президентом Российской Федерации.

9. Уполномоченное лицо обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина или руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения гражданина или руководителя муниципального учреждения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие представленные им сведения, указанные в пункте 1 настоящего Положения, подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина или руководителя муниципального учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или руководителем муниципального учреждения.

10. По окончании проверки уполномоченное лицо знакомит гражданина или руководителя муниципального учреждения с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Гражданин и руководитель муниципального учреждения вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться к уполномоченному лицу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения.

12. Пояснения, указанные в пункте 11 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

13. Уполномоченное лицо представляет учредителю или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем доклад о результатах проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность руководителя муниципального учреждения;

б) об отказе гражданину в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

в) об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального

учреждения мер юридической ответственности;

г) о применении к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности.

14. Сведения о результатах проверки с письменного согласия учредителя или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем предоставляются уполномоченным лицом с одновременным уведомлением об этом гражданина или руководителя муниципального учреждения, в отношении которых проводилась проверка, субъектам, указанным в пункте 4 настоящего Положения, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

15. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

16. Материалы проверки, поступившие к учредителю или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем, хранятся ими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 марта 2026 года

№ 40-р

О признании утратившими силу  
распоряжений администрации Кадыйского  
муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», с целью приведения нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа:

1. Признать утратившими силу распоряжения администрации Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 22.05.2017 № 133-р «О представлении лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и замещающими должности муниципальной службы в администрации Кадыйского муниципального района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- от 19.04.2019 № 110-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Кадыйского муниципального района от 22.05.2017 г. № 133-р».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава  
Кадыйского муниципального округа Костромской области Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДУМА  
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

26 марта 2026 года

№ 291

**О проекте муниципального правового акта о внесении  
изменений в Устав муниципального образования  
Кадыйский муниципальный округ Костромской области и назначении  
публичных слушаний**

В целях приведения Устава муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области, принятого решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 16.12.2024 № 59 в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области, Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1. Принять проект муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области (Приложение № 1).
2. Провести публичные слушания по проекту муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области 24 апреля 2026 года в 10:00 часов по адресу: Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, д.3, зал заседаний администрации Кадыйского муниципального округа.
  - 2.1. Сформировать оргкомитет по проведению публичных слушаний по проекту муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области (Приложение № 2).
  - 2.2. Предложения и замечания по проекту муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области, направлять до 17.00 ч. 23 апреля 2026 года в Думу Кадыйского муниципального округа по адресу: 157980, Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, д.3, кабинет 13.
  - 2.3. Оргкомитету до 28 апреля 2026 года обобщить поступившие замечания и предложения по проекту муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законодательству.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Думы  
Кадыйского муниципального округа Костромской области А.В.Кузнецов

Глава  
Кадыйского муниципального округа Костромской области Н.А.Поспелова

ПРОЕКТ

Принят  
решением Думы Кадыйского  
муниципального округа Костромской области  
от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 1**

Внести в Устав муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области, принятый решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 16 декабря 2024 года № 59 (в редакции муниципального правового акта (решения Думы) от 14.11.2025 № 224) следующее изменение:

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

**2. В статье 38:**

**в пункте 11 части 1:**

**подпункт «а»** изложить в следующей редакции:

«а) преобразование муниципального образования в виде объединения муниципальных образований или разделения муниципального образования;»;

**подпункт «б»** изложить в следующей редакции:

«б) увеличение численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов.».

**Статья 2**

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

Председатель Думы  
Кадыйского муниципального округа  
Костромской области

А.В.Кузнецов

Глава  
Кадыйского муниципального округа  
Костромской области

Н.А.Поспелова

СОСТАВ ОРГКОМИТЕТА ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ  
СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ  
ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАДЫЙСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Кузнецов А.В. - председатель Думы Кадыйского муниципального округа; председатель оргкомитета;
2. Замышляева Т.Г.- председатель постоянной депутатской комиссии по законодательству;
3. Копылова Т.П. - председатель постоянной депутатской комиссии по бюджету, налогам и муниципальной собственности;
4. Петраков О.В. - председатель постоянной депутатской комиссии по социальным вопросам.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДУМА  
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

26 марта 2026года

№ 292

**Об учреждении муниципального казённого предприятия Кадыйского муниципального округа Костромской области «Жилищно-коммунальное хозяйство» и утверждении Устава муниципального казённого предприятия Кадыйского муниципального округа Костромской области «Жилищно-коммунальное хозяйство»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 123.21, 123.22 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации №161-ФЗ от 14.11.2002 «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области **р е ш и л а :**

1. Учредить муниципальное казённое предприятие Кадыйского муниципального округа Костромской области «Жилищно-коммунальное хозяйство» в качестве юридического лица в форме казенного предприятия, образуемого в целях решения социальных задач, выполнения работ и оказания услуг, удовлетворения общественных потребностей в результате его деятельности и получения прибыли, а также осуществления иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области.

2. Утвердить Устав муниципального казенного предприятия Кадыйского муниципального округа Костромской области «Жилищно-коммунальное хозяйство» согласно приложению к настоящему решению.

3. Уполномочить заместителя главы администрации Кадыйского муниципального округа по вопросам экономики осуществить предусмотренные законодательством юридические

действия по регистрации муниципального казенного предприятия Кадыйского муниципального округа Костромской области «Жилищно-коммунальное хозяйство» в качестве юридического лица в соответствующих органах от имени администрации Кадыйского муниципального округа, как учредителя.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

Председатель Думы

Кадыйского муниципального округа Костромской области А.В.Кузнецов

Глава Кадыйского муниципального округа Костромской области Н.А.Поспелова

УТВЕРЖДЕН  
Решением Думы Кадыйского муниципального  
округа Костромской области  
от «26 » марта 2026 года № 292

**Устав**  
**муниципального казенного предприятия**  
**Кадыйского муниципального округа Костромской области**  
**«Жилищно-коммунальное хозяйство»**

п. Кадый 2026 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное предприятие Кадыйского муниципального округа Костромской области «Жилищно-коммунальное хозяйство», создано в соответствии с Федеральным Законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и Гражданским кодексом Российской Федерации.

Муниципальное казенное предприятие Кадыйского муниципального округа Костромской области «Жилищно-коммунальное хозяйство», именуемое в дальнейшем Предприятие, является коммерческой организацией, не наделенной правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником.

1.2. Имущество Предприятия принадлежит ему на праве оперативного управления и (или) на праве безвозмездного пользования, является неделимым и не может быть распределено покладам (долям, паям), в том числе между работниками Предприятия.

1.3. Учредителем (собственником имущества) Предприятия является муниципальное образование Кадыйский муниципальный округ Костромской области. Права и обязанности Учредителя от имени Кадыйского муниципального округа Костромской области осуществляет администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области, именуемая в дальнейшем Учредитель.

1.4. Фирменное наименование Предприятия:

Полное фирменное наименование Общества на русском языке: Муниципальное казенное предприятие Кадыйского муниципального округа Костромской области «Жилищно-коммунальное хозяйство».

Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке: МКП «Жилищно-коммунальное хозяйство».

1.5. Предприятие в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", иными федеральными законами и другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом Костромской области, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области, иными муниципальными правовыми актами Кадыйского муниципального округа и настоящим Уставом.

1.6. Предприятие является юридическим лицом с момента его государственной регистрации.

Предприятие имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в кредитных организациях, обладает обособленным имуществом, являющимся муниципальной собственностью Кадыйского муниципального округа Костромской области, на праве оперативного управления и (или) на праве безвозмездного пользования. Предприятие вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.7. Предприятие от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Предприятие не вправе:

- создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие);

- выступать учредителем (участником) кредитных организаций.

1.9. Предприятие осуществляет деятельность в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой Учредителем.

1.10. Предприятие несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Предприятие не несет ответственности по обязательствам Учредителя. Учредитель Предприятия несет субсидиарную ответственность по обязательствам Предприятия при недостаточности его имущества.

1.11. Предприятие несет ответственность, установленную действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, за результаты своей производственно-хозяйственной, финансовой деятельности и выполнение обязательств перед Учредителем, юридическими и физическими лицами.

1.12. Место нахождения Предприятия и его почтовый адрес: 157980, Костромская область пгт. Кадый ул. Центральная д. 3

1.13. Предприятие не имеет филиалов, представительств.

## 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Предприятие создано в целях решения социальных задач, выполнения работ и оказания услуг, удовлетворения общественных потребностей в результате его деятельности и получения прибыли, а также осуществления иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области.

2.2. Для целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Устава, Предприятие осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности:

- Добыча и транспортировка подземных вод для промышленных и хозяйственно-бытовых нужд населения, предприятий и организаций;
- Забор, очистку и распределение воды для бытовых и промышленных нужд;
- Сбор и обработка сточных вод
- Деятельность коллекторных систем или средств по очистке сточных вод, которые их собирают и очищают;
- Деятельность по обеспечению работоспособности сетей водоснабжения, водоотведения
- Деятельность по обеспечению работоспособности объектов водоснабжения и водоотведения
- Эксплуатация и текущий ремонт сетей водоснабжения и водоотведения;
- Реконструкция наружных сетей водоснабжения и водоотведения
- Оказание услуг населению и прочим потребителям по водоснабжению и водоотведению;
- Производство, передача и распределение горячей воды для теплоснабжения;
- Эксплуатация тепловых сетей, котельных и тепловых пунктов;
- Содержание и ремонт тепловых сетей, котельных и тепловых пунктов, их наладка и пуск в эксплуатацию, контроль за работой и техническим состоянием системы теплоснабжения;

- Производство земляных работ;
- Производство общестроительных работ;
- Производство прочих строительных работ;
- Предоставление прочих видов услуг;
- Работы строительные специализированные прочие, не включенные в другие группировки.
- Предприятие не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.3. Право Предприятия осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Предприятия с момента получения таковой.

## 3. ИМУЩЕСТВО ПРЕДПРИЯТИЯ. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОХОДОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Имущество Предприятия является муниципальной собственностью Кадыйского муниципального округа, принадлежит Предприятию на праве оперативного управления и (или) на праве безвозмездного пользования и отражается на его самостоятельном балансе.

3.2. Предприятие владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления и (или) на праве безвозмездного пользования имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением этого имущества.

3.3. Право на имущество, закрепляемое за Предприятием на праве оперативного управления и (или) на праве безвозмездного пользования, возникает у Предприятия с момента передачи такого имущества Учредителем, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или решением Учредителя.

3.4. Право оперативного управления и (или) на праве безвозмездного пользования имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для

прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Предприятия по решению Учредителя.

3.5. Источниками формирования имущества Предприятия являются:

- имущество, закрепленное за Предприятием на праве оперативного управления и (или) на праве безвозмездного пользования Учредителем;
- доходы Предприятия от видов деятельности, разрешенных настоящим Уставом;
- денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные юридическими и физическими лицами Предприятию в форме дара, пожертвования или по завещанию;
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.6. Доходы Предприятия распределяются и используются в соответствии со сметой доходов и расходов, утвержденной Учредителем.

Смета доходов и расходов формируется на основании плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия на очередной финансовый год.

Смета должна предусматривать нормативную чистую прибыль (прибыль после уплаты налогов и иных обязательных платежей), необходимую для формирования фондов.

Предприятие перечисляет в бюджет Кадыйского муниципального округа часть чистой прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в порядке и сроки, определенные Учредителем.

Размер отчислений части чистой прибыли в бюджет Кадыйского муниципального округа устанавливается решением Думы Кадыйского муниципального округа.

3.7. Предприятие на основании сметы за счет прибыли формирует резервный фонд, размер которого составляет 10 (десять) процентов от первоначальной стоимости имущества (основных средств) Предприятия, закрепленных за ним на праве оперативного управления и (или) на праве безвозмездного пользования.

Резервный фонд формируется путем ежегодных отчислений в размере 5 (пяти) процентов чистой прибыли, до достижения установленного размера фонда.

Средства резервного фонда используются исключительно на покрытие убытков предприятия по решению Учредителя.

3.8. Предприятие ежегодно за счет чистой прибыли формирует также фонд накопления и фонд потребления в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

3.9. Фонд накопления Предприятия служит источником для:

- внедрения, освоения новой техники и технологий;
- развития и расширения финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, пополнения оборотных средств;
- строительства, реконструкции, обновления основных фондов (за исключением всех видов ремонтов).

3.10. Фонд потребления используется в установленном на Предприятии порядке:

- на материальное стимулирование, повышение квалификации и предоставление других социальных льгот работникам Предприятия (с согласия Учредителя).

Средства, направляемые Предприятием сверх фонда оплаты труда на материальное стимулирование и иные социальные гарантии, могут быть использованы только из фонда потребления.

3.11. Предприятие вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим ему имуществом только с согласия Учредителя.

3.12. Предприятие вправе распоряжается принадлежащим ему имуществом, в том числе с согласия Учредителя, только в пределах, не лишаящих его возможности осуществлять деятельность, цели и виды которой определены настоящим Уставом.

Сделки, совершенные Предприятием с нарушением этого требования, являются ничтожными.

3.13. Предприятие не вправе без согласия Учредителя совершать:

- крупные сделки;
- сделки, в совершении которых имеется заинтересованность директора Предприятия;
- сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

3.14. Предприятие вправе осуществлять заимствования в форме:

- кредитов по договорам с кредитными организациями;

-бюджетных кредитов, предоставленных на условиях и в пределах лимитов, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации.

Предприятие вправе осуществлять заимствования в формах, указанных в настоящем пункте, только по согласованию с Учредителем объема и направлений использования привлекаемых средств.

3.15. Учредитель вправе доводить до Предприятия обязательные для исполнения заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.16. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Предприятием либо приобретенное Предприятием за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, и распорядиться им по своему усмотрению.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1. Предприятие организует свою финансово-хозяйственную деятельность, исходя из необходимости выполнения работ и оказания услуг в соответствии с утвержденной Учредителем в установленном порядке сметой доходов и расходов Предприятия.

4.2. Предприятие строит свои отношения с физическими и юридическими лицами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе гражданско-правовых договоров, соглашений, контрактов.

Предприятие свободно в выборе предмета, содержания и формы договоров и обязательств, которые не противоречат законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу и соответствуют предмету и целям его деятельности.

4.3. Предприятие самостоятельно реализует произведенную им продукцию (работы, услуги), если иное не установлено федеральными законами или иными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Тарифы на услуги, предоставляемые предприятием, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Для выполнения уставных целей Предприятие имеет право:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из наличия спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;
- заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащих законодательству РФ, а также целям и предмету деятельности предприятия;
- осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие объектов социальной сферы;
- определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, численность работников, структуру и штатное расписание в пределах сметы доходов и расходов, утверждаемой Учредителем;
- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и социальные льготы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов и иных не противоречащих действующему законодательству источников;
- осуществлять в установленном порядке заимствования у третьих лиц только по согласованию с Учредителем объема и направлений использования привлекаемых средств;
- привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе срочных трудовых договоров, договоров подряда, других гражданско-правовых договоров;
- осуществлять другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, целям и видам деятельности Предприятия.

4.6. Предприятие обязано:

- выполнять утвержденные в установленном порядке основные экономические показатели деятельности Предприятия;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных (в т.ч. кредитных, арендных, расчетных), налоговых и иных обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требования земельного и природоохранного законодательства, правила безопасности производства, санитарно-гигиенические нормы и требования по защите здоровья работников Предприятия;

- обеспечивать гарантированные законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные действующим законодательством. За ненадлежащее исполнение обязанностей, в том числе за искажение государственной отчетности должностные лица Предприятия несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;
- распределять и использовать получаемые доходы на установленные виды деятельности Предприятия в порядке, определенном настоящим Уставом;
- представлять отчетность о деятельности Предприятия, а также смету доходов и расходов Учредителю;
- представлять бухгалтерскую отчетность и материалы по финансово-хозяйственной деятельности Предприятия для проведения аудиторской проверки по требованию Учредителя, представлять копию аудиторского заключения Учредителю;
- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать хранение документов Предприятия, обязательность хранения которых предусмотрена Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- представлять на утверждение Учредителю программу (план) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия в сроки, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ

5.1. Управление Предприятием осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

5.2. Учредитель в отношении указанного Предприятия:

- принимает решение о создании Предприятия;
- определяет цели, предмет, виды деятельности Предприятия, а также дает согласие на участие Предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
- определяет порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;
- утверждает Устав Предприятия, вносит в него изменения, в том числе утверждает Устав Предприятия в новой редакции;
- принимает решение о реорганизации или ликвидации Предприятия в порядке, установленном законодательством, назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы Предприятия;
- назначает на должность директора Предприятия, заключает с ним, изменяет и прекращает трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;
- согласовывает прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;
- утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты Предприятия;
- осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего Предприятию имущества;
- утверждает показатели экономической эффективности деятельности Предприятия и контролирует их выполнение;
- дает согласие в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок;
- принимает решения о проведении аудиторских проверок, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг;

- вправе обращаться в суд с исками о признании оспоримой сделки с имуществом Предприятия недействительной, а также с требованием о применении последствий недействительности ничтожной сделки в случаях, установленных Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

- вправе истребовать имущество Предприятия из чужого незаконного владения;

- в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, принимает решение об осуществлении Предприятием отдельных полномочий концедента;

- имеет другие права и несет другие обязанности, определенные законодательством Российской Федерации.

5.3. Единоличным исполнительным органом Предприятия является директор. Директор назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

5.4. Права и обязанности директора устанавливаются трудовым договором и должностной инструкцией в соответствии с настоящим Уставом.

5.5. Директор действует на основе действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов, настоящего Устава, трудового договора, решений Учредителя, а также иных обязательных для Предприятия нормативных и правовых актов.

5.6. Директор Предприятия подотчетен в своей деятельности:

- главе администрации Кадыйского муниципального округа, первому заместителю главы администрации - по всем вопросам;

- заместителям главы администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области - по всем вопросам;

5.7. Директор Предприятия:

- действует от имени Предприятия без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами, совершает в установленном порядке сделки от имени Предприятия.

- распоряжается имуществом Предприятия в пределах своей компетенции, установленной трудовым договором и настоящим Уставом;

- открывает в банках расчетные и другие счета, издает приказы, выдает доверенности в установленном порядке;

- утверждает структуру и штаты Предприятия в пределах утвержденной сметы доходов и расходов, осуществляет прием на работу работников Предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры;

- организует выполнение решений Учредителя;

- отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и сроки, которые определяются Учредителем;

- несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Предприятия;

- в качестве участника трудовых отношений (работника) директор Предприятия несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный работодателю.

5.8. Директор Предприятия не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного директора, а также принимать участие в забастовках.

5.9. Директор Предприятия подлежит аттестации, отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и сроки, установленные Учредителем.

5.10. Директор Предприятия осуществляет по согласованию с Учредителем прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора.

5.11. Взаимоотношения работников и директора Предприятия, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде и коллективным трудовым договором.

5.12. Для реализации своей компетенции директор издает приказы и дает указания, обязательные к исполнению всеми сотрудниками Предприятия.

Приказы, изданные в письменной форме, подлежат обязательному учету и хранятся на Предприятии.

Приказы и указания директора не должны противоречить законодательству, настоящему Уставу, решениям собственника имущества Предприятия. Приказы и указания, противоречащие законодательству, настоящему Уставу, решениям собственника имущества Предприятия, исполнению не подлежат и должны быть отменены (изменены) директором в трехдневный срок со дня обнаружения таких противоречий.

## 6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. Предприятие осуществляет в установленном порядке оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность.

6.2. Директор Предприятия обеспечивает организацию и ведение бухгалтерской и статистической отчетности, составление и предоставление бухгалтерской отчетности и несет ответственность за ее достоверность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, порядком, определенным Учредителем.

6.3. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, принадлежащего Предприятию на праве оперативного управления и (или) на праве безвозмездного пользования, соответствием деятельности Предприятия, цели и видам, определенным настоящим Уставом, осуществляет Учредитель.

6.4. Ревизионные проверки деятельности Предприятия проводятся по решению органов местного самоуправления.

Плановые ревизии и текущий контроль деятельности Предприятия осуществляется администрацией Предприятия.

6.5. Директор Предприятия представляет Учредителю отчетность в соответствии с порядком, определенным Учредителем, а также иную запрашиваемую информацию в установленные сроки. Учредитель осуществляет анализ финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

6.6. Главный бухгалтер Предприятия подчиняется непосредственно директору Предприятия, несет ответственность и пользуется правами, установленными законодательством Российской Федерации для главных бухгалтеров предприятий (организаций).

6.7. Бухгалтерская отчетность Предприятия в случаях, определенных Учредителем, подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке сектором внутреннего финансового контроля администрации Кадынского муниципального округа Костромской области.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

7.1. Реорганизация Предприятия осуществляется по решению Учредителя в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2. Предприятие считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

7.3. Предприятие может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по решению Учредителя.

Предприятие может быть ликвидировано также по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.4. В случае принятия решения о ликвидации Предприятия, Учредитель в установленном порядке назначает ликвидационную комиссию. Ликвидация Предприятия влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Предприятия. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Предприятия выступает в суде.

7.5. При недостаточности у ликвидируемого Предприятия имущества для удовлетворения требований кредиторов последние вправе обратиться в суд с иском об удовлетворении оставшейся части требований за счет собственника имущества этого Предприятия.

7.6. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество Предприятия передается его Учредителю.

7.7. Ликвидация Предприятия считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7.8. При ликвидации и реорганизации Предприятия уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. При реорганизации Предприятия все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику. Передача осуществляется силами и за счет средств Предприятия в соответствии с требованиями архивных органов. При ликвидации Предприятия архивные документы Предприятия передаются в отдел по делам архивов администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДУМА  
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

26 марта 2026 года

№ 293

**Об утверждении Положения о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Кадыйском муниципальном округе Костромской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 22.11.2005 № 333 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по решению вопросов в сфере трудовых отношений», Законом Костромской области от 19.05.2004 № 190-ЗКО «О социальном партнерстве в сфере труда в Костромской области», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа Костромской области,

Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области **р е ш и л а :**

1. Утвердить Положение о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Кадыйском муниципальном округе Костромской области (Приложение).

2. Признать утратившими силу решения Собрания депутатов Кадыйского муниципального района:

- от 30 апреля 2019 г. № 347 «Об утверждении Положения о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Кадыйском муниципальном округе Костромской области»;

- от 31 мая 2019 г. № 353 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 30.04.2019 г. № 347».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую Комиссию по социальным вопросам (Петраков О.В.)

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы

Кадыйского муниципального округа Костромской области А.В.Кузнецов

Глава

Кадыйского муниципального округа Костромской области Н.А.Поспелова

**Положение  
о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в  
Кадыйском муниципальном округе Костромской области**

**Статья 1. Общие положения**

1. Трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в Кадыйском муниципальном округе (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом, образованным в соответствии с действующим законодательством.

2. Правовую основу деятельности Комиссии составляет Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Законы Костромской области от 19.05.2004 № 190-ЗКО «О социальном партнерстве в сфере труда в Костромской области», от 19.05.2004 № 191-ЗКО «О Костромской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Костромской области и органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа.

3. Основными принципами формирования и деятельности Комиссии являются:

- добровольность участия профессиональных союзов, представителей работников и работодателей.
- полномочия сторон;
- законность;
- паритетность;
- взаимная ответственность.

**Статья 2. Состав, формирование, время работы Комиссии**

1. Состав Комиссии формируется из представителей органов местного самоуправления, работников (профсоюзов), работодателей и (или) руководителей предприятий, учреждений, организаций Кадыйского муниципального округа (их представителей) на основе принципов паритетности и равноправия (далее - стороны).

2. Число членов Комиссии составляет четыре человека от каждой стороны.

3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Кадыйского муниципального округа.

4. Для формирования стороны работодателей администрация Кадыйского муниципального округа организует проведение совещания с работодателями.

5. Для формирования стороны работников (профсоюзов), Координационный Совет по профсоюзам в Кадыйском муниципальном округе организует совещание с представителями профсоюзов и представителями работников.

6. Комиссия собирается не реже 1 раза в квартал, но при согласовании сторон возможно проведение дополнительных совещаний.

7. В состав комиссии от представителей органов местного самоуправления входит специалист администрации Кадыйского муниципального округа по решению вопросов в сфере трудовых отношений, который ведет все делопроизводство Комиссии.

**Статья 3. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

1. Ведение коллективных переговоров, подготовка проекта соответствующего трехстороннего Соглашения между сторонами и осуществление контроля за его выполнением.
2. Содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений.
3. Развитие системы социального партнерства в Кадыйском муниципальном округе.
4. Урегулирование и содействие в урегулировании конфликтных ситуаций в социально-трудовых отношениях между сторонами, а также выявление и предупреждение причин их

возникновения.

5. Проведение консультаций по вопросам, связанным с разработкой проектов целевых программ, и иных нормативных правовых актов в сфере социально-трудовых отношений.

6. Согласование позиций сторон по основным направлениям социальной политики.

7. Оказание практического и методического содействия заключению коллективных договоров и соглашений.

8. Содействие урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективных договоров.

9. Распространение опыта социального партнерства.

10. Полномочия сторон устанавливаются соответствующим Соглашением по решению вопросов в сфере социально-трудовых отношений в муниципальном округе (далее - Соглашение).

#### **Статья 4. Основные права Комиссии**

Комиссия имеет право:

1. Проводить с органами местного самоуправления Кадыйского муниципального округа консультации по вопросам, связанным с разработкой и реализации социально-экономических вопросов.

2. Вносить в органы местного самоуправления предложения о разработке проектов нормативных правовых актов в сфере социально-трудовых отношений.

3. Принимать по согласованию с органами местного самоуправления Кадыйского муниципального округа участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в сфере социально-трудовых отношений, по согласованию с комиссиями Думы Кадыйского муниципального округа, участвовать в предварительном их рассмотрении и подготовке к рассмотрению на заседаниях Думы.

4. Устанавливать порядок подготовки и заключения проекта трехстороннего Соглашения.

5. Осуществлять контроль за выполнением сторонами условий трехстороннего Соглашения.

6. Приглашать для участия в работе Комиссии представителей органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа, работников (их представителей), работодателей и представителей объединения работодателей (их представителей), не являющихся членами Комиссии, независимых экспертов, представителей других организаций.

7. Осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии.

8. Получать от органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа информацию о социально-экономическом положении округа, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта Соглашения, организации контроля за его выполнением.

9. Вносить предложения об отмене или приостановлении действия решения сторон.

10. Разрабатывать регламент Комиссии (далее - Регламент).

#### **Статья 5. Организация деятельности Комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным Координатором Комиссии по согласованию с Координаторами сторон.

5.2. Заседание Комиссии проводит Координатор Комиссии при наличии не менее половины членов Комиссии от каждой из сторон.

5.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Регламентом.

5.4. В целях реализации своих полномочий Комиссия принимает правовые акты в форме решений.

5.5. Порядок голосования и порядок принятия решения каждой стороной определяется Регламентом.

#### **Статья 6. Координатор Комиссии**

1. Координатор Комиссии назначается и освобождается главой администрации Кадыйского муниципального округа. Координатор Комиссии не является членом Комиссии.

2. Координатор Комиссии:

- 2.1. Организует деятельность Комиссии, председательствует на ее заседаниях;
  - 2.2. Утверждает Состав рабочих групп.
  - 2.3. Утверждает регламент, план работы, повестки заседаний Комиссии, разработкой и подготовкой которых занимается специалист администрации муниципального округа по решению вопросов в сфере трудовых отношений на основании предложений от каждой Стороны.
  - 2.3. Обеспечивает взаимодействие и содействует достижению согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;
  - 2.4. Подписывает решения Комиссии.
  - 2.5. Приглашает в случае необходимости для участия в работе Комиссии представителей органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа, работников (их представителей), представителей работодателей округа, не входящих в состав Комиссии, представителей других организаций.
  - 2.6. Информировывает главу Кадыйского муниципального округа о деятельности Комиссии.
  - 2.7. Исполняет иные функции, связанные с организацией работы Комиссии и осуществляет представительские действия.
3. Координатор Комиссии не вмешивается в деятельность сторон и не принимает участие в голосовании.

### **Статья 7. Координаторы сторон**

1. Деятельность каждой из сторон организует Координатор стороны. Координатор стороны является членом Комиссии.
2. Координатор стороны, представляющей работников (их представителей), представляющей работодателей (их представителей) избирается указанными сторонами Комиссии самостоятельно. Координатор стороны, представляющей органы местного самоуправления, назначается главой администрации Кадыйского муниципального округа.
3. Координатор каждой из сторон по ее поручению:
  - 3.1. Совместно с Координатором Комиссии организует деятельность Комиссии.
  - 3.2. Вносит Координатору Комиссии предложения по проектам планов работы Комиссии, повесткам ее заседаний, персональному составу представителей сторон в рабочих группах, по лицам, приглашенным для участия в работе Комиссии не являющихся членами Комиссии;
  - 3.3. Организует совещания представителей стороны в целях уточнения их позиций по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
  - 3.4. Проводит с Координаторами других сторон предварительное обсуждение вопросов, требующих принятия совместных решений.

### **Статья 8. Член Комиссии**

1. Права и обязанности члена Комиссии определяются Регламентом Комиссии.
2. Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, органов местного самоуправления, Регламентом Комиссии.

### **Статья 9. Рабочие группы Комиссии**

1. По предложениям сторон для подготовки материалов на заседания Комиссии, выработки согласованных решений, обсуждения проектов законодательных и иных нормативных правовых актов решением Комиссии образуются постоянные и временные рабочие группы Комиссии.
2. Состав рабочих групп формируется из членов Комиссии и приглашенных специалистов на основании предложений сторон и утверждается Координатором Комиссии. Представители органов местного самоуправления, работников, работодателей, не являющиеся членами Комиссии, а также приглашенные специалисты вводятся в состав рабочих групп с правом совещательного голоса.
3. Заседания рабочих групп проводятся в соответствии с планами их работы, формируемыми на основе планов Комиссии, поручений и решений Комиссии, предложений сторон Комиссии.
4. На рассмотрение рабочих групп вносятся материалы, включающие, как правило, проекты решений по рассматриваемым вопросам.

5. Протокол заседания рабочей группы в трехдневный срок оформляется секретарем рабочей группы и подписывается председательствовавшим на ее заседании. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для принятия решения Комиссии.

## **Статья 10. Обеспечение деятельности Комиссии**

1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДУМА  
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### **РЕШЕНИЕ**

26 марта 2026 года

№ 294

**Об утверждении перечня должностей органов местного самоуправления, при замещении которых должностным лицам запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами**

В соответствии со ст. 7.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 2 Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа Костромской области,

Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области **р е ш и л а :**

1. Утвердить перечень должностей органов местного самоуправления, при замещении которых должностным лицам запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Постоянную депутатскую Комиссию по законодательству (Замышляева Т.Г.).

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

Председатель Думы

Кадыйского муниципального округа Костромской области А.В.Кузнецов

Глава Кадыйского муниципального округа Костромской области Н.А.Поспелова

Приложение  
к решению Думы  
Кадыйского муниципального округа  
Костромской области от 26 марта 2026 года № 294

### **Перечень**

**должностей органов местного самоуправления, при замещении которых должностным лицам запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) Пользоваться иностранными финансовыми инструментами**

1. Депутаты Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области, в том числе замещающие должности на непостоянной основе;
2. Глава Кадыйского муниципального округа Костромской области;
3. Супруги и несовершеннолетние дети лиц, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего Перечня.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДУМА  
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

26 марта 2026 года

№ 295

**О внесении изменений в решение Думы  
Кадыйского муниципального округа Костромской области  
от 16.12.2024 № 65**

С целью приведения нормативной правовой базы органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь [Законом](#) Костромской области от 30.01.2026 № 50-8-ЗКО «О внесении изменений в Закон Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области», Уставом Кадыйского муниципального округа,

Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области **решила:**

1. Внести в решение Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 16.12.2024 № 65 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Кадыйском муниципальном округе Костромской области» (далее - Решение) следующие изменения:

1.1 статью 4 Приложения к Решению изложить в следующей редакции:

«Статья 4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, являются:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

3) для замещения ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы.».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

Председатель Думы

Кадыйского муниципального округа Костромской области А.В.Кузнецов

Глава

Кадыйского муниципального округа Костромской области Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДУМА  
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

26 марта 2026 года

№ 296

**О внесении изменений в решение Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 26.02.2025 № 116**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в целях создания условий для обеспечения исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства территории Кадыйского муниципального округа, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа Костромской области,

Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области **р е ш и л а**:

1. Внести в Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее – Положение), утвержденное решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 26.02.2025 № 116 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области» (в редакции решения от 27.01.2026 № 268) следующие изменения:

1.1. Пункты 32-37 статьи 3 Положения изложить в следующей редакции:

«32. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы инспектором по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения «Инспектор».

33. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, видах, содержании и об интенсивности мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

34. Профилактический визит проводится по инициативе Администрации (обязательный профилактический визит) в порядке, установленном статьей 52.1. Федерального закона № 248-ФЗ или по инициативе контролируемого лица в порядке, установленном статьей 52.2. Федерального закона № 248-ФЗ.

35. Для объектов контроля, отнесенных к категории значительного, среднего или умеренного риска проводится обязательный профилактический визит в порядке, определенном статьей 52.1 Федерального закона № 248-ФЗ и с периодичностью, установленной постановлением Правительства Российской Федерации.

36. Контролируемое лицо, предусмотренное частью 1 статьи 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ, вправе обратиться в контрольный орган с заявлением о проведении в отношении него профилактического визита (далее - заявление). Заявление подается посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

37. Контрольный орган рассматривает заявление в течение 10 рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении по основаниям, предусмотренным частью 4 статьи 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ, о чем уведомляет контролируемое лицо.

Решение об отказе в проведении профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный орган в течение 20 рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Думы  
Кадыйского муниципального округа Костромской области А.В.Кузнецов

Глава  
Кадыйского муниципального округа Костромской области Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДУМА  
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

«26» марта 2026 года

№ 297

**Об отчете Контрольно-счетной комиссии Кадыйского  
муниципального округа за 2025 год**

Заслушав доклад председателя Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального округа Жаровой О.А. о работе Контрольно-счетной комиссии за 2025 год, Дума Кадыйского муниципального округа **р е ш и л а**:

1. Отчет Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального округа за 2025 год утвердить.

2. Отметить положительные результаты работы председателя Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального округа Жаровой О.А. при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в 2025 году, качество и своевременность подготовки актов (заключений) по результатам проводимых мероприятий.

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

Председатель Думы  
Кадыйского муниципального округа Костромской области А.В. Кузнецов

Глава Кадыйского муниципального округа  
Костромской области Н.А. Поспелова

**ОТЧЕТ**  
**о работе Контрольно-счетной комиссии**  
**Кадыйского муниципального округа Костромской области за 2025 год**

**1. Общие положения**

Настоящий отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального округа Костромской области за 2025 год подготовлен председателем Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - Контрольно-счетная комиссия, КСК) и направлен на рассмотрение в Думу Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - Дума муниципального округа, Дума) в соответствии с ч. 2 ст. 19 Федерального закона от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Закон № 6-ФЗ) и пунктом 10 части 1 статьи 14 Положения о Контрольно-счётной комиссии Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - Положение), утвержденного решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 16.12.2024 № 75.

Контрольно-счетная комиссия является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образованная в соответствии с Уставом Кадыйского муниципального округа представительным органом муниципального образования – Думой Кадыйского муниципального округа Костромской области в целях осуществления на территории Кадыйского муниципального округа внешнего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, а также контроля за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении местного бюджета.

Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность с 01 марта 2006 года, с 25 октября 2021 года зарегистрирована в качестве юридического лица.

Полномочия Контрольно-счетной комиссии определены статьей 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), ч. 2 статьи 9 Закона №6-ФЗ, статьей 8 Положения о Контрольно-счётной комиссии.

Отчёт о работе Контрольно-счётной комиссии за 2025 год (далее – Отчёт) отражает обобщённые сведения о результатах работы Контрольно-счётной комиссии в отчётном периоде и является одной из форм реализации принципа гласности деятельности контрольно-счетного органа.

## **2. Основные итоги деятельности**

В 2025 году Контрольно-счетная комиссия осуществляла контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность в соответствии с целями и задачами, возложенными на нее:

— ФЗ от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов РФ и муниципальных образований»

— Положением о Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального округа Костромской области,

— иными нормативными правовыми актами РФ, Костромской области, Кадыйского муниципального округа на основе годового плана работы на 2025 год, который разработан и утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии от 28.12.2024 года № 39.

Планирование деятельности Контрольно-счётной комиссии на 2025 год осуществлялось исходя из наличия трудовых ресурсов, необходимости соблюдения процедур и сроков проведения мероприятий по формированию и исполнению бюджета округа, установленных бюджетным законодательством, полномочий, предусмотренных Положением о Контрольно-счетной комиссии и опыта работы.

Организация деятельности Контрольно - счётной комиссии в 2025 году строилась на основе принципов законности, объективности, независимости, эффективности, гласности, профессиональной этики, последовательной реализации на территории Кадыйского муниципального округа финансового контроля в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля на всех этапах бюджетного процесса: от формирования и исполнения бюджета муниципального образования до утверждения годовой отчетности об его исполнении.

Действия Председателя Контрольно-счетной комиссии были направлены как на предупреждение нарушений бюджетного законодательства, так и на устранение допущенных нарушений.

Всего Контрольно-счетной комиссией за 2025 год проведено **26** мероприятий, из них: **6** контрольных мероприятий и **20** экспертно – аналитических мероприятий.

По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий подготовлено 20 заключений, по результатам проведения контрольных мероприятий составлено 6 актов. Проверками охвачено 6 казенных учреждений, бюджет Кадыйского муниципального округа.

### ***Направления осуществления деятельности контрольно-счетной комиссии***

- ✓ Контроль за исполнением бюджета муниципального округа;
- ✓ Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа за 2024 год (последующий контроль);
- ✓ Финансовая экспертиза проектов решений о бюджете муниципального округа, о внесении изменений в решение о бюджете (предварительный контроль);

- ✓ Финансово-экономическая экспертиза проектов решений об исполнении бюджетов городского и сельских поселений за 2024 год (последующий контроль);
- ✓ Регулярное представление Думе, Главе муниципального округа информации о ходе исполнения бюджета муниципального округа и результатах проводимых контрольных мероприятий.

### 3. Экспертно-аналитическая деятельность

Реализуя задачи и функции, определенные вышеуказанным Положением Контрольно-счетная комиссия осуществляла экспертно-аналитическую деятельность в целях:

- ✓ осуществления контроля за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проектов бюджета муниципального округа;
- ✓ проверки и анализа показателей бюджетов муниципального округа, городского и сельских поселений за отчетный год, а также проведения оперативного анализа исполнения местного бюджета в текущем финансовом году в соответствии с планом работы на 2025 год.

По результатам экспертно-аналитической деятельности Комиссией подготовлены и направлены в Думу, Главе Кадыйского муниципального округа **20 заключений**, а именно:

1. На проекты решений о местном бюджете (формирование и исполнение местного бюджета) – **17 заключений**, в том числе в рамках:

— последующего контроля по результатам экспертизы отчета об исполнении бюджета муниципального района за 2024 год, представленного для рассмотрения и утверждения в Думу Кадыйского муниципального округа в форме проекта решения «Об исполнении бюджета Кадыйского муниципального района за 2024 год» – **1 заключение**;

— последующего контроля по результатам экспертизы отчета об исполнении бюджета городского и сельских поселений Кадыйского муниципального района за 2024 год, представленного для рассмотрения и утверждения в Думу округа в форме проекта решения об исполнении бюджета муниципальных образований Кадыйского муниципального района за 2024 год – **8 заключений**;

— предварительного контроля по результатам проведенных финансовых экспертиз проектов решений о внесении изменений и дополнений в решение Думы округа от 24.12.2024 № 83 «О бюджете Кадыйского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» – **6 заключений**;

— предварительного контроля по результатам проведенных финансовых экспертиз проектов решений о бюджете Кадыйского муниципального округа на очередной 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов – **2 заключения** (1 и 2 чтение).

2. По результатам проведенного в рамках оперативного контроля анализа отчетов об исполнении бюджета Кадыйского муниципального округа за 1 квартал, 1 полугодие и 9 месяцев 2025 года, представленного финансовым управлением администрации Кадыйского муниципального округа для информации в Думу Кадыйского муниципального округа – **3 заключения**.

Всего в заключениях Контрольно-счетной комиссии отражены **11** нарушений и отдельные замечания, в том числе технического характера на **1 376,6** тыс. рублей, даны рекомендации по их устранению, из них:

- по результатам экспертизы проектов решений о бюджете муниципального округа на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов и о внесении изменений и дополнений в решение бюджета округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов выявлено **2** нарушения - несоответствия бюджетного законодательства, из них:

— отсутствие разработанных МПА при утверждении бюджета муниципального образования в программном формате (Перечень муниципальных программ, утверждаемый ежегодно администрацией) – **1** нарушение (ч. 2 ст.179 БК РФ);

— несоответствие положений п. 4 статьи 110.1 Бюджетного кодекса РФ при формировании программы муниципальных внутренних заимствований Кадыйского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов.

- по результатам анализа исполнения бюджета муниципального района за 2024 г., а также исполнения бюджета городского и сельских поселений за 2024 год:

➤ установлено **4** нарушения на сумму **1 221,4** тыс. рублей в части превышения утвержденного Постановлением администрации Костромской области от 23.12.2019г. № 521-а «О нормативах формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области» (в редакции постановления от 18.12.2023 №

573-а) норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа по итогам 2024 года;

➤ выявлено неэффективное использование бюджетных средств (уплата штрафов нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах) в сумме **155,2** тыс. рублей – **5 нарушений** (ст. 34 и 162 БК РФ).

При этом технические недочеты и ошибки были исправлены в ходе проведения экспертиз проектов решений.

#### **4. Контрольная деятельность**

Основополагающей задачей Контрольно-счетной комиссии является обеспечение законности при использовании бюджетных средств. Учитывая, что консолидированный бюджет является дефицитным, анализ соблюдения участниками бюджетного процесса направлен на соблюдение принципа эффективности использования бюджетных средств, то есть достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств.

Контрольная работа строилась на принципах:

➤ объективного отражения результатов контроля на основе сопоставления содержания проверенных фактов с законами, основными положениями, инструкциями и распоряжениями руководящих органов, регулирующих проверяемую деятельность;

➤ гласности результатов контрольных мероприятий и данных по ним предложений посредством представления информации в Думу Кадыйского муниципального округа.

В соответствии с планом работы на 2025 год Контрольно-счетной комиссией было проведено **6** контрольных мероприятий в 1 направлении:

**1. Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности** главных администраторов бюджетных средств за 2024 год в соответствии со статьей 264.4 Бюджетного кодекса РФ, которой было охвачено 6 объектов контроля. Объектами контроля данного мероприятия являлись муниципальные казенные учреждения.

▪ **Целью** проверки являлось:

1) соблюдение единого порядка составления и представления бюджетной и бухгалтерской отчетности, оценка достоверности показателей бюджетной отчетности;

2) Анализ исполнения доходной, расходной части бюджетов и источников финансирования дефицита бюджета.

▪ **Предметом** внешней проверки являлись годовая бюджетная отчетность, регистры бюджетного учета, муниципальные правовые акты.

Оценка достоверности годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности за 2024 год во всех существенных отношениях проводилась сплошным методом и включала в себя анализ и увязку форм бухгалтерской и бюджетной отчетности, включая дополнительные аналитические справки и таблицы.

По результатам внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджета главными администраторами бюджетных средств, подтвержденная данными годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности за 2024 год 6 (шесть) главных распорядителей бюджетных средств, входящих в состав Кадыйского муниципального округа, руководителям учреждений в рамках последующего контроля направлено **6** актов, в том числе:

- ✓ Администрации Кадыйского муниципального района Костромской области;
- ✓ Финансового отдела администрации Кадыйского муниципального района КО;
- ✓ Отдела образования администрации Кадыйского муниципального района КО;
- ✓ Отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области;
- ✓ Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального района КО,
- ✓ Собрании депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области.

По результатам контрольных мероприятий установлено следующее:

**1.** Представленная в КСК годовая отчетность об исполнении бюджета главных администраторов бюджетных средств за 2024 год в целом сформирована в полном объеме с соблюдением общих правил составления бюджетной и бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями определенными:

- Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной

и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 28.10.2010г №191н;

▪ Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 года № 33н.

2. В ходе проведения внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств бюджета Кадыйского муниципального района фактов неполноты и недостоверности бюджетной отчетности, а также фактов непрозрачности и неинформативности показателей отчетности не выявлено.

3. Сумма числовых значений показателей сводной годовой бюджетной отчетности (шести) главных администраторов бюджетных средств Кадыйского муниципального района по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета за 2024 год (ф 0503127) в полной мере соответствует:

✓ показателям Отчета об исполнении бюджета Кадыйского муниципального района за 2024 год по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (ф. 0503117), представленного Финансовым управлением администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области;

✓ числовым значениям показателей табличной части приложения № 2 «Ведомственная структура расходов бюджета Кадыйского муниципального района за 2024 год» к решению Думы Кадыйского муниципального округа от 25 апреля 2025 года № 143 «Об исполнении бюджета Кадыйского муниципального района за 2024 год».

4. В целом в ходе проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссией были выявлены отдельные недостатки, допущенные главными администраторами бюджетных средств при составлении годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности и осуществлении ими бюджетных полномочий:

▪ Ряд однотипных нарушений Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н - 17 нарушений;

▪ Нарушения Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 года № 33н - 5 нарушений на сумму 374,1 тыс. рублей;

▪ Неэффективное использование бюджетных средств по итогам исполнения бюджета (уплата штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах) в сумме **6,0** тыс. руб. - 1 нарушение (ст. 34 и 162 БК РФ).

В целом общий объем проверенных средств по доходной и расходной части за 2024 год составил **547,3** млн. рублей.

В направленных руководителям учреждений актах Контрольно-счетной комиссией даны рекомендации по устранению выявленных отдельных недостатков и нарушений, допущенных при составлении главными распорядителями бюджетных средств годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности.

Возражений со стороны должностных лиц объектов контроля по результатам рассмотрения актов в письменном виде не поступало, Акты подписаны без разногласий. Представлений об устранении нарушений не выдавалось, должностные лица к дисциплинарной ответственности не привлекались.

## **5. Организация контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе проверок**

Организация контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе проверок проводится как в рамках текущего (оперативного) контроля, так и последующего контроля. При этом Контрольно-счетная комиссия отмечает, что доля качественно составленной годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности, а также формирования проектов решений увеличилась по всем объектам контроля.

В 2025 году по результатам мероприятий представлений об устранении нарушений не выдавалось. В направляемых объектам контроля актах и заключениях отражены рекомендации по обеспечению и недопущению в дальнейшем нарушений (замечаний, недостатков, ошибок), соблюдению норм и требований законодательства и иных нормативных правовых актов.

## **6. Взаимодействие с правоохранительными и другими контролирующими органами**

В целях взаимодействия по вопросам, связанным с выявлением, пресечением и предупреждением правонарушений в финансово-бюджетной сфере в 2022 году между Прокуратурой Кадыйского муниципального района и Контрольно-счетной комиссией Кадыйского муниципального района Костромской области подписано Соглашение о сотрудничестве и взаимодействии.

За отчетный 2025 год запросов с Прокуратуры Кадыйского муниципального района не поступало, материалы Контрольно-счетной комиссии не направлялись.

В целях взаимодействия с другими контролирующими органами подписаны:

- Положение о Совете контрольно-счетных органов Костромской области от 07.12.2016 года;
- Соглашение об информационном взаимодействии между Управлением Федерального казначейства по Костромской области и Контрольно-счетной комиссией Кадыйского муниципального округа Костромской области от 25.12.2025 г.

## **7. Организационно - методологическая и информационная деятельность**

Контрольно-счетная комиссия в отчетном 2025 году, кроме основной деятельности также осуществляла организационно-методологическую и информационную деятельность по следующим направлениям:

1. В целях реализации мероприятий, связанных с обобщением и анализом информации о деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Костромской области за 2025 год подготовлена и направлена в адрес Контрольно – счетной палаты Костромской области информация:

- об основных показателях деятельности Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального района за 2024 год;
- о кадровом, финансовом и информационном обеспечении Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального района по состоянию на 01.01.2025 года.

2. Руководствуясь пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса РФ в целях обеспечения:

— начисления физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению;

— ведения бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, в том числе налоговой и статистической отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета между Контрольно-счетной комиссией и Администрацией Кадыйского муниципального округа заключено Соглашение о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению и представлению бюджетной отчетности от 09 января 2025 года.

3. В целях организации упорядочения документов Контрольно-счетной комиссии и своевременной передаче документов на хранение в отдел по делам архивов администрации Кадыйского муниципального округа проведены мероприятия:

- по составлению описи дел постоянного хранения комиссии за 2021 год,
- по передаче архивных документов постоянного хранения Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального района за 2020 год.

4. В целях обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота в КСК утверждена номенклатура дел Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального округа Костромской области на 2026 год.

5. В целях организации деятельности по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в соответствии со статьей 11 Положения о Контрольно-счетной комиссии председателем КСК составлен и утвержден распоряжением председателя КСК от 29.12.2025 года № 34 План работы Контрольно-счетной комиссии на 2026 год.

6. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной комиссии проводится информационное обеспечение раздела «Контрольно-счетная палата» на официальном сайте Администрации Кадыйского муниципального округа в сети Интернет по адресу <https://kadiy.kostroma.gov.ru>.

## **8. Меры, принимаемые Контрольно-счетной комиссией, по противодействию коррупции**

В 2025 году в целях противодействия коррупции Контрольно-счетной комиссией осуществлен ряд следующих мероприятий:

- утвержден план мероприятий по противодействию коррупции в Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального округа на 2025 год;
- подготовлен, размещен и опубликован ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии за 2024 год на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района Костромской области;
- подготовлены и своевременно предоставлены сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера за 2024 год с использованием специального программного обеспечения «Справка БК»;
- обеспечено соблюдение требований о предотвращении или урегулировании возникновения конфликта интересов (исключение личной заинтересованности лиц) при планировании и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- обеспечено соблюдение ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков, занятия предпринимательской деятельностью, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Основные показатели работы Комиссии за 2025 год представлены в таблице Приложения №1.

### **9. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии муниципального округа**

Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии как главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством, как получателю бюджетных средств, доводятся лимиты бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области, предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на нее полномочий за счет средств бюджета Кадыйского муниципального округа.

По состоянию на 01.01.2026 года объем утвержденных бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение Контрольно-счетной комиссии составил 666,2 тыс. рублей, кассовое исполнение по итогам 2025 года – 666,2 тыс. руб. или 100,0% утвержденного плана.

### **Заключительная часть**

План работы за 2025 год выполнен в полном объеме. В 2026 году Контрольно-счетная комиссия продолжит работу по совершенствованию внешнего муниципального финансового контроля.

План работы Контрольно-счетной комиссии на 2026 год сформирован исходя из полномочий, предусмотренных действующим бюджетным законодательством с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной комиссией в 2025 году, свидетельствуют о том, что в ходе формирования и исполнения бюджета имеются достаточные резервы совершенствования бюджетного процесса и бюджетных процедур, укрепления финансовой дисциплины.

Одной из основных задач Контрольно-счетной комиссии в 2026 году будет оставаться предоставление объективной и независимой информации о формировании и исполнении бюджета муниципального округа.

Материалы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий будут являться, для должностных лиц органов местного самоуправления, источником объективной информации о состоянии бюджета округа, уровне бюджетной дисциплины, качестве бюджетного планирования и других аспектах, связанных с бюджетным процессом.

В 2026 году Контрольно-счетная комиссия продолжит работу по дальнейшему повышению эффективности работы комиссии как постоянно действующего органа внешнего муниципального финансового контроля в части:

- ✓ Обеспечения и дальнейшего развития единой системы предварительного, оперативного и последующего контроля за формированием и исполнением бюджета муниципального округа;

- ✓ Проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в форме аудита эффективности расходования бюджетных средств и аудита закупок, направленных на организацию и осуществление контроля:
  - за выполнением требований бюджетного законодательства;
  - за целевым и эффективным использованием средств бюджета муниципального округа, в том числе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;
  - за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- ✓ контроля за соблюдением достоверности и полноты бюджетной отчетности.

Учитывая итоги работы за 2025 год, требуется дальнейшее сосредоточение усилий по профилактике и предупреждению нарушений в бюджетной сфере.

Деятельность Контрольно-счетной комиссии в 2026 году, как и прежде, будет направлена на выявление недостатков и нарушений, установление их причин и оказание содействия органам местного самоуправления округа в усилиях, направленных на укрепление финансовой дисциплины, на результативность использования бюджетных средств и муниципального имущества, а также по обеспечению публичности представления информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии.

Председатель Контрольно-счетной комиссии  
Кадынского муниципального округа  
Костромской области О.А. Жарова

**СПИСОК  
контрольных и аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной комиссией Кадыйского муниципального округа  
за 2025 год**

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия (анализа)	Проверенный период	Месяцы, в которых проводилась проверка (анализ)	Организации, которым направлены материалы проверок, представления по устранению нарушений и недостатков
<b>К о н т р о л ь н ы е м е р о п р и я т и я</b>				
1.	Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета главных администраторов средств бюджета Кадыйского муниципального района, из них:  - Финансовый отдел администрации Кадыйского муниципального района Костромской области	2024 год		
			19.02.2025г.- 21.02.2025г.	<u>Отчет</u> начальнику Финансового управления администрации Кадыйского муниципального округа
2.	- Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области		26.02.2025г.- 03.03.2025г.	<u>Отчет</u> Главе администрации Кадыйского муниципального округа
3.	- Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области		04.03.2025г. - 10.03.2025г.	<u>Отчет</u> заведующему Отдела образования администрации Кадыйского муниципального округа
4.	- Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области		11.03.2025г. - 17.03.2025г.	<u>Отчет</u> заведующему Отделу по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа
5.	Контрольно-счетная комиссия Кадыйского муниципального района Костромской области		18.03.2025г.	<u>Отчет Председателю Контрольно-счетной комиссии</u>

6.	Собрание депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области		19.03.2025г.	<u>Отчет</u> Председателю Думы Кадыйского муниципального округа
<b>Экспертно-аналитические мероприятия</b>				
1.	Финансовая экспертиза проекта решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 26.02.2025 года «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 24.12.2024 № 83 «О бюджете Кадыйского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» (1-ое уточнение)	2025 год	24.02.2025г. - 25.02.2025г.	<u>Заключение</u> Председателю Думы Кадыйского муниципального округа, Начальнику Финансового управления администрации Кадыйского муниципального округа
2.	Финансовая экспертиза проекта решения Думы Кадыйского муниципального округа «Об исполнении бюджета Кадыйского муниципального района Костромской области за 2024 год»	2024 год	20.03.2025г. - 24.03.2025г.	<u>Заключение</u> Председателю Думы, Главе Кадыйского муниципального округа, Начальнику Финансового управления администрации Кадыйского муниципального округа
3.	Финансовая экспертиза проекта решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 27.03.2025 года «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 24.12.2024 № 83 «О бюджете Кадыйского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» (2-ое уточнение)	2025 год	25.03.2025г. - 26.03.2025г.	<u>Заключение</u> Председателю Думы Кадыйского муниципального округа, Начальнику Финансового управления администрации Кадыйского муниципального округа
4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	Финансовая экспертиза проекта решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 25.04.2025 года об исполнении бюджета городского и сельских поселений муниципального района, в том числе: - Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района; - Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района; - Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района;	2024 год	Апрель 2024г.	<u>Отчет</u> Председателю Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области

11.	- Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района; - Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района; - Екатеринбургского сельского поселения Кадыйского муниципального района; - Вёшкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района; - Городского поселения п.Кадый Кадыйского муниципального района			
12. 13. 14.	Анализ исполнения бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области	I, II, III квартал 2025 года	Май 2025г., Сентябрь 2025г., Октябрь 2025г.	<u>Заключение</u> Председателю Думы, Главе Кадыйского муниципального округа, Начальнику Финансового управления администрации Кадыйского муниципального округа
15. 16.	Финансовая экспертиза проектов решений Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 30.06.2025 года, от 30.07.2025 года «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 24.12.2024 № 83 «О бюджете Кадыйского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» (3,4 уточнения)	2025 год	Июнь 2025г., Июль 2025г.	<u>Заключение</u> Председателю Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области, Начальнику Финансового управления администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области
17.	Финансовая экспертиза проекта решения Думы Кадыйского муниципального округа «О бюджете Кадыйского муниципального округа на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов» (первое чтение)	2026 – 2028 годы	14.11.2025г. - 25.11.2025г.	<u>Заключение</u> Председателю Думы, Главе Кадыйского муниципального округа Костромской области, Начальнику Финансового управления администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области
18. 19.	Финансовая экспертиза проектов решений Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 27.11.2025 года, от 30.12.2025 года «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 24.12.2024 № 83 «О бюджете Кадыйского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» (5,6 уточнения)	2025 год	Ноябрь 2025г., Декабрь 2025г.	<u>Заключение</u> Председателю Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области, Начальнику Финансового управления администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области

20.	Финансовая экспертиза проекта решения Думы Кадыйского муниципального округа «О бюджете Кадыйского муниципального округа на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов» (второе чтение)	2026 – 2028 годы	15.12.2025г. - 18.12.2025г.	<u>Заключение</u> Председателю Думы, Главе Кадыйского муниципального округа Костромской области, Начальнику Финансового управления администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области
-----	--	---------------------	--------------------------------	---

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДУМА  
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

26 марта 2026 года

№ 298

**Об обеспечении пожарной безопасности в Кадыйском  
муниципальном округе в 2025 году и задачах на 2026 год**

Заслушав информацию заведующего отделом ГО и ЧС администрации Кадыйского муниципального округа Чистяковой А.П. «Об обеспечении пожарной безопасности в Кадыйском муниципальном округе в 2025 году и задачах на 2026 год», в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

Дума Кадыйского муниципального округа **р е ш и л а:**

1. Информацию заведующего отделом ГО и ЧС администрации Кадыйского муниципального округа Чистяковой А.П. принять к сведению.

2. Администрации Кадыйского муниципального округа обеспечить проведение мероприятий по пожарной безопасности населенных пунктов Кадыйского муниципального округа.

3. Финансовому Управлению администрации Кадыйского муниципального округа обеспечить своевременное финансирование мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Кадыйского муниципального округа из бюджета Кадыйского муниципального округа.

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

Председатель Думы

Кадыйского муниципального округа Костромской области А.В.Кузнецов

Глава Кадыйского муниципального округа Костромской области Н.А.Поспелова

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

**Учредители:** Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области.

**Адрес:** 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3; **тел./факс** (49442) 3-40-08 .