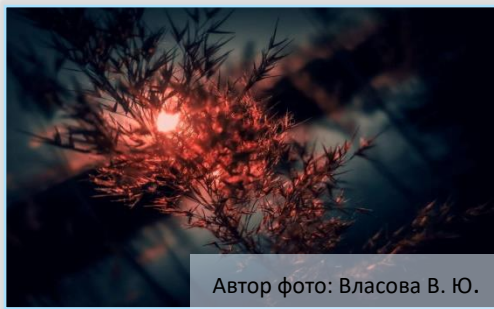




Автор фото: Власова В. Ю.



Автор фото: Власова В. Ю.



Автор фото: Власова В. Ю.

АБАШЕВСКИЙ ВЕСТНИК

Вести сельского поселения Абашево
муниципального района Хворостянский Самарской области
✓ *официальное опубликование*



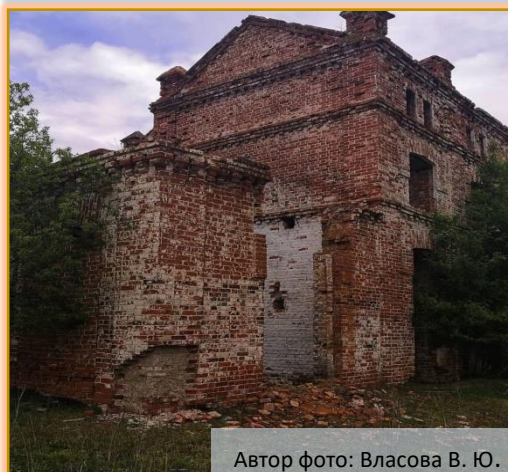
Автор фото: Власова В. Ю.



Автор фото: Власова В. Ю.



Автор фото: Власова В. Ю.



Автор фото: Власова В. Ю.



Автор фото: Власова В. Ю.



ОГЛАВЛЕНИЕ

(Для перехода к необходимому документу щёлкните мышью по его наименованию)

<u>РЕШЕНИЕ ОТ «13» ИЮЛЯ 2026 Г. № 38 «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ НА 2026 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2027 И 2028 ГОДОВ»</u>	стр.3
<u>ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 31 ИЮЛЯ 2026 Г. №26 «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАС-СМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»</u>	стр.12
<u>РЕШЕНИЕ ОТ 27 ИЮЛЯ 2026 Г. №39 «О ПООЩРЕНИИ ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»</u>	стр.21
	стр.
	стр.
	стр.
	стр.
	стр.



**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ
ОТ « 13 » ИЮЛЯ 2026 Г. № 38**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТА-
ВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО МУНИЦИПАЛЬ-
НОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ « О
БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО МУНИЦИ-
ПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ НА 2026 ГОД И НА
ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2027 И 2028 ГОДОВ»**

Рассмотрев представленные изменения в решение Собрания представителей сельского поселения Абашево »О бюджете сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов» Собрание представи-
телей сельского поселения Абашево РЕШИЛО:

1. Внести изменения в решение Собрания представителей сельского поселе-
ния Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области «О бюджете
сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский на 2026год и на
плановый период 2027 и 2028годов».

в пункте 1:

сумму по доходам 7399,20 тыс. рублей

сумму по расходам « 7296,9» заменить суммой «7738,9»

дефицит «339,7»

2) Увеличить на 2026г. ассигнования по следующим кодам бюджетной классификации:

474 01049010011000121=+500тыс.руб.(Функционирование Правительства РФ)

474 01049010011000129=+151тыс.руб.(Функционирование Правительства РФ

474 08019080010000240=100,00 тыс. руб.(Культура)

474 01049010011000244=+60тыс.руб.(Функционирование Правительства РФ;

474 05039050031000240=+8,00 тыс. руб.(Благоустройство)

3) Уменьшить на 2026г. ассигнования по следующим кодам бюджетной классификации:

474 04099040040000240=-377,00 тыс. руб.(Дорожный фонд)

Глава сельского поселения Абашево
Администрация
Г.А. Шабавнина
Председатель Собрания представителей
сельского поселения Абашево
Л.Н.Горбачева



Приложение 1
к решению Собрания представи-
телей
«О бюджете сельского
поселения Абашево
муниципального рай-
она Хворостянский
на 2026 год
и на плановый период
2027 и 2028 годов»

Распределение бюджетных ассигнований на 2026 год по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения.

код гла вно го рас по ря ди те ля бю дже т - ных сре дст в	Наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения, раздела, под- раздела, целевой статьи, вида расхода	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма, тыс.рублей	
						Всего	в том числе за счет безвоз- мезд- ных по- ступле- ний
474	Администрация сельского поселения Абашево муни- ципального района Хворо- стянский Самарской обла- сти					7738,90	
474	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и му- ниципального образования	01	02			1130,00	
474	Руководство и управление в сфере установленных функ- ций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местно- го самоуправления	01	02	901001 1000		1130,00	

474	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	901001 1000	120	1130,00	
474	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			2068,80	
474	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	901001 1000		2008,00	
474	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	901001 1000	120	1481,6	
474	Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	901001 1000	240	326,40	
474	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	04	901001 1000	851	200,00	
474	Субвенция на предоставление дотаций поселениям	01	04	901007 5140		60,80	
474	Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	901007 5140	240	60,80	
474	Резервные фонды	01	11			5,00	
474	Резервные фонды местных администраций	01	11	901007 9900		5,00	
474	Резервные средства	01	11	901007 9900	870	5,00	
474	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			227,40	
474	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	901005 1180		227,40	
474	Выполнение полномочий органами местного самоуправления	02	03	901005 1180	120	227,40	
474	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			3608,60	
474	Строительство, модернизация, ремонт и содержание	04	09	904004 0000		3608,60	

	автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)						
474	Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	904004 0000	240	3608,60	
474	Коммунальное хозяйство	05	02			22,80	
474	Мероприятия в сфере коммунального хозяйства	05	02	905002 0000		22,80	
474	Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	02	905002 0000	240	22,80	
474	Благоустройство	05	03			47,40	
474	Мероприятия в сфере благоустройства	05	03	905003 10000		47,40	
474	Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	905003 10000	240	47,40	
474	Культура	08	01			550,00	
474	Мероприятия в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	08	01	908001 0000		550,00	
474	Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	908001 0000	240	550,00	
474	Межбюджетные трансферты общего характера	14	03			78,90	
474	Иные межбюджетные трансферты	14	03	521000 6000	540	78,90	
	ИТОГО:					7738,90	

Приложение 2
к решению Собрания представи-
телей
«О бюджете сельского
поселения Абашево
муниципального рай-
она Хворостянский
на 2026 год
и на плановый период
2027 и 2028 годов»

**Ведомственная структура расходов бюджета
сельского поселения Абашево на 2026 год.**

Наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расхода	Код главного распорядителя средств бюджета	Коды классификации расходов бюджета				Сумма, тыс.рублей	
		раз-дел	под-раз-дел	целе-вая статья	вид расх-ода	Всего	в том числе сред-ства вышест-оящих бюдже-тов
Администрация сельско-го поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самар-ской области	474					7738,9	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ							
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образова-ния	474	01	02			1130,0	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государ-ственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного само-управления	474	01	02	901001 1000		1130,0	
Расходы на выплаты пер-соналу государственных (муниципальных) органов	474	01	02	901001 1000	120	1130,0	
Функционирование Пра-вительства Российской Федерации, высших ис-полнительных органов	474	01	04			2068,8	

государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций							
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	474	01	04	901001 1000		2008,0	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	474	01	04	901001 1000	120	1481,6	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	474	01	04	901001 1000	240	326,4	
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	474	01	04	901001 1000	851	200,0	
Субвенция на предоставление дотаций поселениям	474	01	04	254007 5140		60,8	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	474	01	04	257007 5140	240	60,8	
Резервные фонды	474	01	11			5,0	
Резервные фонды местных администраций	474	01	11	901007 9900		5,0	
Резервные средства	474	01	11	901007 9900	870	5,0	
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	474	02	03			227,4	
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	474	02	03	901005 1180		227,4	
Выполнение полномочий органами местного самоуправления	474	02	03	901005 1180	120	227,4	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	474	04	09			3608,6	
Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	474	04	09	904004 0000		3608,6	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных	474	04	09	904004 0000	240	3608,6	

нужд							
Коммунальное хозяйство	474	05	02			22,80	
Мероприятия в сфере коммунального хозяйства	474	05	02	905002 0000		22,80	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	474	05	02	905002 0000	240	22,80	
Благоустройство	474	05	03			47,40	
Мероприятия в сфере благоустройства	474	05	03	905003 10000		47,40	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	474	05	03	905003 10000	240	47,40	
Культура, кинематография	474	08	01			550,0	
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	474	08	01	908001 0000		550,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	474	08	01	908001 0000	240	550,0	
Межбюджетные трансферты общего характера	474	14	03			78,9	
Иные межбюджетные трансферты	474	14	03	521000 6000	540	78,9	
ИТОГО:						7738,9	

Приложение 3
к решению Собрания представителей
«О бюджете сельского
поселения Абашево
муниципального рай-
она Хворостянский
на 2026 год
и на плановый период
2027 и 2028 годов»

**Источники финансирования дефицита
бюджета сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский
на 2026 год**

Коды классификации источников финансирования дефицита		Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения	Сумма, тыс. рублей
главного администратора	группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета сельского поселения		
474	01 00 00 00 00 0000 000	Источники финансирования дефицитов бюджетов	
474	01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте РФ	
474	01 02 00 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте РФ	
474	01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетом сельского поселения в валюте РФ	
474	01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте РФ	
474	01 02 00 00 10 0000 810	Погашение кредитов бюджетом сельского поселения от кредитных организаций в валюте РФ	
474	01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	
474	01 03 00 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов, от других бюджетов бюджетной системы РФ	
474	01 03 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ бюджетом сельского поселения	
474	01 03 00 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	
474	01 03 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетом сельского поселения кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	
474	01 03 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	

474	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджето- тов	-7399,20
474	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджета	-7399,20
474	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-7399,20
474	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-7399,20
474	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджето- тов	7738,90
474	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	7738,90
474	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	7738,90
474	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	7738,90



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 июля 2026 г. №26**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

На основании протеста Прокуратуры Хворостянского района Самарской области от 16.07.2026 г. №07-02-2026/Прдп146-26-244, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2024 №547-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области, Администрация сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области, постановляет:

1. Внести в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в администрацию сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области изменения:

1.1. пункт 1.2.6. изложить в редакции:

«обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в администрацию или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), иной информационной системы администрации либо официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию»;

1.2. пункт 3.6. изложить в следующей редакции:

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной си-

стемы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Абашевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Абашево в сети Интернет <https://asp-abashevo.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельского поселения Абашево
муниципального района Хворостянский
Самарской области
Г. А. Шабавнина



УТВЕРЖДЕНО

Постановлением сельского поселения Абашево
муниципального района Хворостянский

Самарской области

№39 от 30.12.2024 г.

(в редакции постановления

сельского поселения Абашево

муниципального района Хворостянский

Самарской области

№26 от 31.07.2026)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АД- МИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО МУНИ- ЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области (далее - Администрация).

1.2. При рассмотрении обращений граждан, связанных с деятельностью Администрации, необходимо иметь в виду:

1.2.1. Гражданами считаются только граждане России.

1.2.2. От имени гражданина могут выступать его представители (по доверенности, удостоверенной в порядке ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации), общественное объединение граждан, их ассоциация (союз) или орган местного самоуправления.

1.2.3. Граждане имеют право обращаться в Администрацию лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

1.2.4. Граждане реализуют право на обращение в Администрацию свободно и добровольно, но осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать прав и свобод других лиц. При получении обращения гражданина, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Администрации, работников, а также членов их семьи, сотрудники Администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить такому гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

1.2.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.2.6. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в администрацию или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), иной информационной системы администрации либо официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию Предложение-рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности Администрации.

1.2.7. Заявление-просьба гражданина о содействии в реализации его прав и свобод, связанных с деятельностью Администрации, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в ее работе, либо критика деятельности сотрудников Администрации и ее предприятий, учреждений.

1.2.8. Жалоба-обращение гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, связанных с деятельностью Администрации и ее предприятий, учреждений.

1.2.9. Каждое поступившее обращение, относящееся к деятельности Администрации или его сотрудников, подлежит обязательному рассмотрению.

1.2.10. Администрация осуществляет публично значимые функции.

1.3. При рассмотрении обращения Администрацией гражданин имеет право:

1.3.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

1.3.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.3.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, если в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации письменного обращения в другую Администрацию, государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.3.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) сотрудников Администрации в связи с рассмотрением обращения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.4. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в другую Администрацию, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

2.1. Администрация рассматривает индивидуальные и коллективные обращения граждан.

2.2. Обращения граждан могут поступать в Администрацию в виде записей в книге жалоб и предложений, по почтовой связи, по каналам электронной почты и факсимильной связи, а также в устной форме, в том числе по телефону.

2.3. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также внутренними документами Администрации, изданными во исполнение этих актов.

2.4. Обращения граждан принимают все работники Администрации, в чьи функциональные обязанности входит работа с гражданами (Глава поселения, специалисты).

2.5. В то же время по возможности обратившегося с обращением гражданина во избежание нарушения нормального производственного процесса обслуживания других граждан следует направлять в приемную (канцелярию) Администрации (п. 5.1 настоящего Положения).

2.6. Все обращения граждан фиксируются в журнале "Обращения граждан" с указанием даты, времени поступления обращения, сведений о гражданине, краткого содержания обращения, существа ответа (ответного действия Администрации), срока исполнения, реакции гражданина.

2.7. На каждое письменное обращение гражданина заполняется регистрационно-контрольная карточка (РКК).

2.8. В случае получения повторного обращения гражданина такому обращению присваивают тот же номер регистрации, что и первоначальному, на лицевой стороне РКК вверху указывают, что обращение является повторным, а в графе РКК "Краткое содержание" указывают, кому направлено для принятия решения или мер реагирования первоначальное обращение.

Повторным также считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первоначального обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и ответ гражданину не дан или он не удовлетворен данным ему ответом.

2.9. Работники, указанные в п. 2.4 настоящего Положения, в пределах своих полномочий самостоятельно принимают меры по рассмотрению поступивших обращений.

В случае невозможности рассмотрения обращения гражданина работником он обязан обратиться к вышестоящему руководителю или направить гражданина в приемную Администрации (п. 5.1 настоящего Положения).

2.10. Работник Администрации, которому поручено рассмотреть обращение:

1) в случае необходимости приглашает гражданина, направившего обращение, для личной беседы;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других организациях, государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другую организацию, другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.11. Координацию и обеспечение своевременного рассмотрения письменных, в том числе электронных, и устных обращений граждан, Администрацию контроля испол-

нения, а также ведение их централизованного учета осуществляет Глава поселения.

2.12. В случае необходимости рассматривающие обращение сотрудники могут обеспечить

его рассмотрение с выездом на место.

2.13. О принятых обращениях граждан в зависимости от их содержания исполнитель докладывает Главе поселения или направляет с сопроводительным письмом для рассмотрения в подразделения, в ведении которых находятся поставленные вопросы.

2.14. В проекте резолюции Главы поселения или его заместителя, содержащей поручения по письменному обращению гражданина, указывают срок исполнения поручения, порядок направления гражданину ответа, а при необходимости - доклад (информацию) о результатах рассмотрения.

2.15. Не допускается направлять обращения граждан для их рассмотрения и (или) ответа тем работникам Администрации, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

2.16. Письменные обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции учреждений и предприятий Администрации, не требующие доклада Главе поселения, направляют в срок не позднее 7 дней с даты их поступления с сопроводительным письмом за подписью Главы поселения, в организацию, в компетенцию которой входит решение поставленных в обращении вопросов, с обязательным уведомлением об этом автора обращения.

2.17. Решения по письменным обращениям граждан, поступившим в Администрацию, должны быть приняты в срок до 30 дней со дня поступления. По письменным обращениям граждан, не требующим дополнительного изучения и проверки, решения должны быть приняты в срок не более 15 дней со дня поступления.

В случае, когда для рассмотрения обращений граждан необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов и принятие других мер, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, руководителем, давшим поручение о проведении специальной проверки либо принятии других мер. О продлении срока рассмотрения обращения руководитель сообщает гражданину в письменной форме.

2.18. О результатах рассмотрения обращения гражданина исполнитель готовит проект ответа для представления на подпись руководителю или заместителю руководителя.

2.19. Письма-ответы на обращения граждан, подписанные руководством Администрации, отправляют через канцелярию, где им присваивают соответствующие регистрационные номера. Визовые экземпляры этих писем передают для хранения в подразделение Администрации, в котором находится подлинник обращения гражданина.

2.20. Передача зарегистрированных письменных обращений граждан от одного исполнителя к другому допускается только по согласованию с руководством Администрации.

2.21. Контроль за своевременным и объективным рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию, осуществляет Глава поселения.

2.22. Письменные обращения граждан считаются удовлетворенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы авторам обращений. При повторном обращении дополнительное рассмотрение удовлетворенных обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопроса повторного обращения.

2.23. Письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением,

канцелярия Администрации формируют в дело.

2.24. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, решение администра-

тивного органа в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения либо решения административного органа.

2.25. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

3.1. Поступившее письменное обращение анализируется по следующим аспектам:

- личность гражданина (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, ИНН);
- действительно ли Администрация является надлежащим адресатом для обращения;
- соблюден ли срок предъявления обращения;
- содержание обращения;
- мотивы обращений гражданина;
- законность и обоснованность обращения;
- характер недостатка (существенный, несущественный);
- явные причины появления недостатка деятельности Администрации;
- скрытые причины недостатка. Требуется ли проведение экспертизы;
- возможные законные меры реагирования на обращение (удовлетворить обращение немедленно, отказать в удовлетворении и т.д.);
- требуется ли привлечение иных лиц (физических, юридических, органов власти и т.п.), другого работника или вышестоящего руководителя для рассмотрения обращения;
- устанавливается работник или руководитель, принимающий решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении обращения гражданина;
- выбор формы удовлетворения обращения гражданина с учетом интересов и возможностей Администрации.

3.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес гражданина, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или

совершившем, обращение подлежит направлению в орган внутренних дел в соответствии с его компетенцией.

3.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, и оно подлежит направлению в архив.

Если фамилия и почтовый адрес гражданина поддаются прочтению или известны из других источников, ему направляется сообщение о нечитабельности его обращения.

3.4. В случае если в письменном обращении гражданина содержится обращение, по существу которого ранее был направлен обоснованный отказ в удовлетворении и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководство Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Гражданин уведомляется о данном решении в письменном виде.

3.5. Ответ Администрации на не подлежащее удовлетворению обращение гражданина в кратчайшие сроки доводится до гражданина. Копия ответа вместе с первичными материалами хранится в архиве Администрации.

Ответ на обращение подписывает Глава поселения или уполномоченное на то лицо.

3.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

3.7. Подлежащее удовлетворению обращение гражданина удовлетворяется немедленно или в возможно короткие сроки. Первичные материалы и копия ответа передаются для хранения в архив Администрации.

3.8. Конструктивные предложения гражданина принимаются к сведению для дальнейшего совершенствования работы Администрации.

4. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИЕ ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОРГАНОВ

4.1. Письменные обращения граждан, поступившие в адрес Администрации через другие Администрации, в том числе по защите прав граждан, фиксируются и рассматриваются в общем порядке. При этом дополнительно выясняется роль Администрации-корреспондента.

4.2. Письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию из иных органов власти и управления, фиксируются и рассматриваются в общем порядке.

Копия ответа гражданину также направляется в организацию или орган, направившие обращение в Администрацию.

5. РАССМОТРЕНИЕ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

5.1. Прием граждан и рассмотрение их устных обращений осуществляются в приемной Администрации, порядок работы которой определяется соответствующим локальным нормативным документом Администрации.

Прием граждан в приемной Администрации работники приемной ведут ежедневно с 9-00 ч. до 17-00 ч., кроме нерабочих дней. Учет обратившихся граждан и высказанных ими предложений,

заявлений и жалоб ведется путем заполнения журнала "Обращения граждан" и регистрационно- контрольных карточек.

5.2. В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Администрации, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы и организации.

5.3. Если во время приема граждан решение поставленных ими вопросов невозможно, от них принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в установленном порядке.

На письменных обращениях, переданных гражданами во время приема, проставляется отметка: "Принято на личном приеме".

5.4. Глава поселения и его заместитель, другие должностные лица Администрации ведут личный прием, о времени которого граждан информирует специалист Администрации.

6. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ СЕНАТОРОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ

6.1. Подготовка и направление ответов на обращения сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федера-

ции осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 N 3-ФЗ "О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации".

6.2. При поступлении в Администрацию обращения сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, должностные лица Администрации, в ведении которых находятся затронутые в обращении вопросы, обязаны безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения) дать ответ на это обращение и предоставить запрашиваемые документы или сведения.

Если необходимо провести дополнительную проверку или истребовать какие-либо материалы, указанные должностные лица Администрации обязаны сообщить об этом обратившемуся сенатору Российской Федерации или депутату Государственной Думы.

6.3. Прием, учет, регистрацию и направление на рассмотрение поступающих в Администрацию обращений сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы, а также контроль за их исполнением осуществляет Глава поселения.

6.4. Проекты ответов на обращения сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы подготавливают сотрудники Администрации в соответствии с поручениями руководства Администрации.

При необходимости поручается обособленным структурным подразделениям Администрации представить материалы по затронутым в запросах и обращениях сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы вопросам.

6.5. Обращения сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы и

документы, связанные с их рассмотрением, формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

7.1. Обращения граждан принимаются, анализируются и рассматриваются всеми сотрудниками Администрации, к которым гражданин обратился в первоочередном порядке.

7.2. В случае обращения работника, работающего с обращением, к другому работнику и/или в другое подразделение по вопросу рассмотрения обращения гражданина, ему должно быть оказано всемерное содействие в рассмотрении такого обращения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Нарушениями трудовой дисциплины являются:

- не фиксация обращения гражданина;
- непринятие законных мер по удовлетворению обращений гражданина;
- несоблюдение требований настоящего Положения.

8.2. Каждый работник Администрации несет ответственность за качество и своевременность выполнения требований настоящего Положения в части своих обязанностей.

8.3. Степень ответственности работников может быть конкретизирована в должностных инструкциях.

8.4. Работники несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов и операций с обращениями граждан.

8.5. За неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информа-

ции сотрудники Администрации несут ответственность в соответствии со ст. 5.39 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.6. За нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, руководство Администрации несет ответственность в соответствии со ст. 5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания Главой поселения и действует до его отмены или утверждения нового Положения.



СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ от 27 июля 2026 г. №39

О ПООЩРЕНИИ ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБА- ШЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ СА- МАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Положением о денежном вознаграждении выборного должностного лица, осуществляющего полномочия на постоянной основе в сельском поселении Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области, утвержденного решением Собрание Представителей сельского поселения Абашево Хворостянского района Самарской области от 29.10.2020 №12/5-1, Собрание Представителей сельского поселения Абашево Хворостянского района Самарской области решило:

1. Начислить премию по итогам работы за полугодие 2026 года за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и достижения высоких показателей в труде главе сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области Шабавнину Г. А. в размере 15000 рублей.
2. Основанием для выплаты считать настоящее решение.
3. Администрации сельского поселения Абашево произвести выплату в срок не позднее 31 июля 2026 года.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Абашевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Абашево в информационно-телекоммуникационной сети интернет <https://asp-abashevo.ru/>.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя финансово-экономической комиссии Рауткину Л.И.

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Абашево
муниципального района Хворостянский
Самарской области
Л. Н. Горбачева

