

газета является официальным муниципальным печатным средством массовой информации Новосильского района

# ВЕСТНИК НОВОСИЛЬСКОГО РАЙОНА



№ 02 (112) среда 07 февраля 2024 года

распространяется бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2024 г.

№ 1

д. Михалёво

О закладке и ведении новых электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на период 2024-2028 гг.

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Петушенского сельского поселения, Новосильского района Орловской области, администрация Петушенского сельского поселения

Новосильского района Орловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать на территории Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области закладку новых похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств, сроком на пять лет на 2024-2028 годы на электронных носителях.

2. Утвердить Положение о порядке ведения электронных похозяйственных книг, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить список номеров книг электронного похозяйственного учета для закладки в 2024 году и их объем, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Ежегодно, по состоянию на 1 января путем сплошного обхода личных подсобных хозяйств и опроса членов личных подсобных хозяйств в период с 10 января по 15 февраля осуществлять сбор сведений, указанных в книгах.

5. Записи в электронные похозяйственные книги производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой личного подсобного хозяйства или иными членами личного подсобного хозяйства.

6. При ведении электронных похозяйственных книг необходимо

обеспечить конфиденциальность информации, предоставляемую гражданами, ведущими хозяйство, её сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственным за ведение электронных похозяйственных книг в установленном порядке и их сохранность назначить ведущего специалиста администрации Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области – С.В. Хвостову.

8. Данное постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Новосильского района» и размещению на официальном сайте администрации Новосильского района ([www.novosilr.ru](http://www.novosilr.ru)) в разделе – Петушенское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

10. Постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

Глава Петушенского сельского поселения  
Е.И. Мурлыкина

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке ведения электронных похозяйственных книг в  
администрации Петушенского сельского поселения  
Новосильского района Орловской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета личных подсобных хозяйств в электронных похозяйственных книгах на территории Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

1.2. Органом, уполномоченным на ведение электронных похозяйственных книг, является администрация Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области (далее по тексту — Администрация).

2. Ведение электронного похозяйственного учета.

2.1. Администрация осуществляет ведение похозяйственных книг по формам похозяйственного учета, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

2.2. Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании сведений, представляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство.

При закладке книг необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство (далее - члены хозяйств), и содержащейся в книгах, их сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Ведение книг осуществляется в электронном виде.

2.4. Книга ведется на листах формата А-4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1, 2 по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629. Листы книги должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку только на лицевой стороне. Обратная сторона листа не нумеруется. На последней странице книги указывается количество листов в ней, запись заверяется подписью главы Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области и скрепляется печатью Администрации. Обложка книги может не прошиваться, но должна быть изготовлена из материала, обеспечивающего книге и данным сохранность в течение установленного срока хранения.

2.5. Книга закладывается на пять лет на основании постановления главы Администрации. В постановлении указываются номера закладываемых книг. При необходимости в правовом акте указывают названия населенных пунктов и (или) улиц, по хозяйствам которых закладываются книги. По истечении пятилетнего периода глава Администрации издает правовой акт о перезакладке книг.

2.6. Завершенные книги хранятся в администрации сельского поселения до их передачи в муниципальный архив Новосильского района в течение 75 лет.

2.7. Записи в книгу производятся должностными лицами, назначенными в установленном порядке ответственными за ведение и сохранность похозяйственных книг. Записи производятся на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств. Сведения собираются ежегодно по состоянию на 1 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 1 по 15 июля. Исправление записей, подчистки и не оговоренные текстовой записью поправки в книгах не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица с указанием даты внесения исправления. Содержание сведений в книге может быть уточнено по состоянию на другие даты по инициативе членов хозяйств, в том числе при очередном обращении члена хозяйства за выпиской из похозяйственной книги.

2.8. Лицевой счет хозяйства (запись по каждому хозяйству) в книге открывают во время ее закладки. Номер лицевого счета представляет собой порядковый номер записи хозяйства при проведении должностными лицами сплошного обхода. В каждой книге лицевые счета начинаются с номера "1" и по мере заполнения книги не должны содержать пропусков и нумерации. Все книги в Администрации должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства. Например, хозяйство записано в книге № 3 под номером (лицевой счет). В оформляемых документах следует указывать номер книги (книга № 3) и номер лицевого счета (л/счет № 27), либо только номер лицевого счета, но включающий в себя номер книги (л/счет № 3-27).

2.9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство, а также отдельные жилые дома (хутора, лесные сторожки, железнодорожные станции, разъезды, будки и т.п.) и дома в мелких населенных пунктах. В этих случаях администрация сельского поселения делает запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве). В каждой книге следует оставлять свободные листы для записи новых хозяйств.

2.10. В строке "Адрес хозяйства" указывают название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают название населенного пункта или другую необходимую для идентификации хозяйства информацию.

2.11. Члены хозяйства самостоятельно определяют, кого из них записать первым. В случае сомнений рекомендуется первым записывать члена хозяйства, на которого оформлен земельный участок или жилой дом. Записанному первым определяют как главу хозяйства. В соответствующих строках указывают фамилию, имя и отчество этого члена хозяйства, а также его паспортные данные.

2.12. В случае изменений паспортных данных главы хозяйства запись зачеркивают и указывают "См. р. V". Данные нового паспорта главы хозяйства указывают в свободных строках раздела V с указанием даты внесения записи и основания изменения паспортных данных (например, "по достижении 45 лет" или "по утере").

2.13. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства в верхней части лицевого счета вписывается фамилия, имя и отчество нового главы хозяйства, его паспортные данные. Фамилия, имя и отчество, и паспортные данные прежнего главы хозяйства зачеркиваются.

2.14. Члены хозяйства, совместно проживающие с главой хозяйства и (или) совместно осуществляющие с ним ведение хозяйства, записываются со слов главы хозяйства или взрослого члена хозяйства. При этом записываются как присутствующие, так и временно отсутствующие члены хозяйства.

2.15. Фамилию, имя и отчество всех членов хозяйства следует писать полностью, без искажений и сокращений, используя для этого все три строчки, отведенные в предназначенных для каждого члена хозяйства колонках.

2.16. В разделе I в строке "Отношение к члену хозяйства, записанному первым" для остальных членов хозяйства, кроме записанного первым, записываются родственные отношения к нему: "мать", "отец", "жена", "муж", "сестра", "брат", "дочь", "сын", "зять", "теща" и т.д. Записывать родственные отношения членов семьи друг к другу следует только по отношению к записанному первым, а не по отношению к другим членам семьи. Для патронированных детей, находящихся на воспитании в хозяйстве, записывается "патронат". Сведения о детях записываются со слов родите-

лей (опекунов) или других членов хозяйства. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства ранее записанные отношения к прежнему главе семьи должны быть зачеркнуты и указаны отношения к новому главе семьи.

2.17. В разделе I в строке "Пол" следует писать "мужской" или "женский". Можно также использовать сокращения "муж.", "жен.". Не допускается писать лишь одну букву или не заполнять данную строку.

2.18. В разделе I в строке "Число, месяц, год рождения" необходимо на основании соответствующих документов (паспорт, свидетельство о рождении) записывать число, месяц и год рождения каждого члена семьи. Число записывается арабскими цифрами, месяц может быть указан прописью, арабскими или римскими цифрами, а год - четырьмя арабскими цифрами. Не допускается представление года рождения двумя цифрами.

2.19. Раздел I рассчитан на хозяйство, имеющее в своем составе до 5 членов. Если же хозяйство состоит из большего количества членов, то для записи всех членов отводят два или более листов, указывая на каждом листе "Продолжение лицевого счета № \_\_\_".

2.20. Если количество членов хозяйства увеличилось после закладки книги на пять лет, то в книгу вклеивают вкладыш необходимого листа и присваивают ему порядковый номер с литерами "а", "б" и т.д. Например, если лицевой счет хозяйства был записан на листах 8 и 9, то вкладыш может быть вклеен либо после листа 8 с присвоением номера "8а", либо после листа 9 с присвоением номера "9а". На последней странице производят запись о вклеивании листа с указанием его номера, которую подписывает глава администрации Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

2.21. Выбывающие члены хозяйства исключаются (вычеркиваются) из книги с указанием даты и причин выбытия.

2.22. В разделе II записывается площадь земельных участков, находящихся в собственности или пользовании членов хозяйства. Посевы в междурядьях садов включаются в итог посевной площади соответствующей культуры и в итог всей посевной площади. Не учитываются в посевной площади сады, ягодники, цветы, зеленые газоны, дорожки и другие площади, не занятые посевами сельскохозяйственных культур.

2.23. Заполняя сведения о правах на землю, в свободных строках следует указывать номер документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер. Если документы на землю оформлены не только на главу хозяйства, то в книге следует указать, на кого из членов хозяйства оформлен конкретный участок.

2.24. В разделе III указывают количество сельскохозяйственных животных, которое записывается после их пересчета в натуре в присутствии главы хозяйства и (или) взрослых членов хозяйства. Пересчет сельскохозяйственных животных в натуре производится в то время дня, когда сельскохозяйственные животные находятся на усадьбе. Поголовье птицы, количество пчелосемей записывается по опросу главы хозяйства или взрослого члена хозяйства. Если хозяйство содержит животных и птиц, принадлежащих лицам, не являющимся членами хозяйства, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения раздела III.

2.25. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в разделе, то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в подразделе "Птица - всего", а других животных (например, верблюдов, лосей, собак и др.) записывают в свободные строки подраздела "Другие виды животных". При этом следует вместе с названием животного указывать его возраст (например, осел - 4 года, верблюд - 6 лет и т.д.). Указывается также возраст лошадей и вид пушных зверей (норки, нутрии, песцы, лисицы и др.). По желанию члена хозяйства допускается перечисление животных по их породам. При необходимости подробного перечисления состава животных в хозяйстве вклеивается лист книги или обычный лист формата А4 (возможно разлинованный), который оформляется так же, как в случае, указанном в пункте 2.20. настоящего Положения.

2.26. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые сведения об изменениях в количестве животных в хозяйстве в книги, а подраздел "Дополнительные сведения об изменениях количества животных". Сведения об изменении количества животных гражданами предоставляются самостоятельно регулярно (ежеквартально) и (или) при обращении за получением выписки. Должностным лицам следует вносить указанные сведения при поступлении такого обращения в этом же подразделе, а если места для внесения сведений в книгу недостаточно, то вклеивать дополнительные листы и оформлять их аналогично случаям, указанным в пунктах 2.20 и 2.25 настоящего Положения.

2.27. В разделе IV указывают наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или ином праве членам хозяйства по состоянию на 1 июля текущего года. Если право собственности или иные вещные права на указанную в разделе IV технику оформлены не на главу хозяйства, то сведения о том, кому из членов хозяйства принадлежит право собственности или иные вещные права на технику, следует указать в разделе V.

2.28. Если члены хозяйства переезжают с места нахождения хозяйства (в том числе в случаях переезда в том же населенном пункте) и прекращают ведение хозяйства, то лицевой счет хозяйства закрывают путем отметки в верхней части листа: "Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи (указать причину)". Например, члены хозяйства переехали в город Самару, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе учета данного хозяйства делают запись: "Лицевой счет закрыт 24.11.2009 в связи с переездом членов хозяйства в г. Самару". Граждане, приобретшие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же книге. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

2.29. Если хозяйство делится, то из лицевого счета исключаются (вычеркиваются) выбывающие лица, а выделяемое хозяйство открывает новый лицевой счет в книге по месту нахождения хозяйства. Также по прежнему хозяйству уточняются записи в книге по разделам I - V книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

2.30. Если хозяйства объединились, то лицевой счет одного из хозяйств сохраняется (например, лицевой счет нового главы хозяйства), а лицевой счет другого хозяйства закрывается, с внесением в верхнюю часть листа обоих хозяйств соответствующих записей об их объединении.

2.31. Лицевой счет каждого хозяйства после его заполнения должен быть подписан как в период закладки книг, так и в периоды уточнения записей в ранее заложенных книгах, главой хозяйства, или, в случае его отсутствия, взрослым членом семьи, а также должностным лицом, ответственным за ведение похозяйственных книг.

2.32. Любой член хозяйства может просмотреть записи по лицевому счету только своего хозяйства.

2.33. Любой член хозяйства вправе получить выписку из книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по [форме](#) выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

СПИСОК  
НОМЕРОВ КНИГ ПОХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА ДЛЯ ЗАКЛАДКИ  
В 2024 ГОДУ И ИХ ОБЪЕМ

№ п/п	№ книги	Наименование населенного пункта, улиц, номеров домов
1	Похозяйственная книга № 1	с. Петушки: - ул. Дорожная, д. 1 – д. 34; - ул. Молодежная, д. 1 - д. 38; - ул. Раздольная д. 1 – д. 40.
2	Похозяйственная книга № 2	д. Хутор: - ул. Лесная, д. 1- д. 52.
3	Похозяйственная книга № 3	д. Михалёво: - ул. Центральная, д. 1 - д. 27.
4	Похозяйственная книга № 4	с. Голянка: - ул. Горная, д. 1 - д. 41; - ул. Зареченская, д. 1 - д. 26; - ул. Речная, д. 1 – д. 7; - ул. Школьная, д. 1 – д. 42.
5	Похозяйственная книга № 5	с. Шейно: - ул. Луговая, д. 1 - д. 16; - ул. Мира, д. 1 – д. 42.

\*\*\*\*\*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Орловская обл., Новосильский р-н,  
с. Заречье, ул.Центральная, д.28  
тел. (8-486-73) 2-52-33

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» января 2024 г. № 16

Об организации обучения  
Населения мерам пожарной  
безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.07.2020 года № 1034 «О признании утратившими силу нормативных правовых актов и отдельных положений нормативных правовых актов Российской Федерации, об отмене актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при

проведении мероприятий по контролю при осуществлении федерального государственного пожарного надзора и лицензионного контроля в области пожарной безопасности, федерального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, государственного надзора за использованием маломерными судами, базами (сорушениями) для их стоянок во внутренних водах и территориальном море Российской Федерации», Законом Орловской области от 02.11.2013 года № 1550-ОЗ «О пожарной безопасности в Орловской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации обучения населения мерам пожарной безопасности согласно приложению.

2. Рекомендовать директору МОУ Зареченская начальная школа: организовать проведение занятий по обучению мерам пожарной безопасности в Зареченской начальной школе.

3. Организовать обучение населения в порядке, установленном Положением об организации

обучения населения мерам пожарной безопасности.

4. Предусмотреть выделение средств на реализацию мероприятий по обучению населения, учащих мерам пожарной безопасности.

5. Предусмотреть создание уголков гражданской защиты обучения мерам пожарной безопасности, обеспечив их необходимым комплектом учебной, методической литературы и наглядными пособиями.

6. Определить ответственных лиц, отвечающих за организацию и проведение обучения населения мерам пожарной безопасности.

7. Осуществлять пропаганду знаний в области пожарной безопасности посредством организации и проведении собраний населения.

8. Считать утратившим силу постановление № 19 от 30.01.2023 года «Об организации обучения населения мерам пожарной безопасности»

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава с/поселения  
В.В.Должиков.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об организации обучения населения мерам пожарной безопасности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации обучения населения мерам пожарной безопасности (далее – Положение) определяет организацию обучения населения мерам пожарной безопасности, категории лиц, подлежащих обязательному обучению мерам пожарной безопасности, а также основные задачи, виды и порядок обучения населения мерам пожарной безопасности.

1.2. Обучение населения мерам пожарной безопасности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 69 «О пожарной безопасности», Законом Орловской области от 02.12.2005 года № 554-ОЗ «О пожарной безопасности в Орловской области», приказом МЧС России от 18.06.2003 года № 313 «Об утверждении правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03)», приказом МЧС России от 12.12.2007 года № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций».

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) обучение мерам пожарной безопасности – специализированный вид образовательной деятельности, при котором обучаемые получают требуемые пожарно-технические знания и приобретают навыки пожаробезопасного поведения в различных условиях;

2) противопожарный инструктаж – ознакомление населения, работников организаций с возможными причинами возникновения пожаров, мерами их предупреждения и практическими действиями в случае возникновения пожара, а также с установленным в организации противопожарным режимом.

Противопожарный инструктаж проводится в порядке, определяемом администрацией (собственником) организации;

3) пожарно-технический минимум – основной вид обучения работников организаций мерам пожарной безопасности, целью которого является повышение уровня технических знаний, усвоение специальных требований пожарной безопасности, соответствующих особенностям деятельности организации, технологическим процессам производства, а также методов использования средств противопожарной защиты;

4) противопожарная пропаганда – целенаправленное информирование населения о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности.

1.4. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется в ходе проведения противопожарных инструктажей по программам пожарно-технического минимума, пожарно-технических конференций, лекций, семинаров, бесед, а также в образовательных учреждениях в процессе повышения квалификации.

1.5. Повышение квалификации руководителей и специалистов осуществляется в учебных заведениях, оказывающих в установленном порядке услуги по обучению населения мерам пожарной безопасности, в целях пополнения и обновления имеющихся знаний, изучения новых форм и методов деятельности в сфере обеспечения пожарной безопасности.

### **2. Категории лиц, подлежащих обучению мерам пожарной безопасности.**

Обучение мерам пожарной безопасности проходят:

1) лица, занятые в сфере производства и обслуживания (далее – работающее население);

2) лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее – неработающее население);

3) лица, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования (далее – обучающиеся);

4) руководители органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

### **3. Основные задачи обучения мерам пожарной безопасности.**

Основными задачами обучения мерам пожарной безопасности являются:

1) обучение работающего населения специфике пожарной опасности технологических процессов производства, мерам пожарной безопасности и действиям в случае возникновения пожара;

2) обучение неработающего населения правилам пожаробезопасного поведения, основным способам защиты от опасных факторов пожара, действиям в случае возникновения пожара, использованию первичных средств пожаротушения, приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

### **4. Порядок обучения мерам пожарной безопасности.**

4.1. Для работающего населения – проведение противопожарных инструктажей, прохождение работниками обучения в объеме пожарно-технического минимума по месту работы или в учебных заведениях, иным видам подготовки в системе производственного обучения по специально разработанным и утвержденным в установленном порядке учебным программам, самостоятельное изучение порядка действий в случае пожара с последующим закреплением полученных знаний и навыков на учениях и тренировках.

Прохождение руководителями организаций, лицами, ответственными за обеспечение пожарной безопасности, повышения квалификации в учебных заведениях.

Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в сфере обеспечения пожарной безопасности – прохождение повышения квалификации в течение первого года работы обязательно.

Обучению мерам пожарной безопасности подлежат все работники и специалисты, в том числе руководители.

Противопожарные инструктажи в зависимости от характера и времени проведения подразделяются:

1) на вводный противопожарный инструктаж.

Совмещается с проведением вводного инструктажа по охране труда и проводится со всеми вновь принятыми работниками, независимо от их образования, стажа работы в профессии (должности), а также с сезонными работниками, командированными в организацию работниками, обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику, с иными категориями работников (граждан) по решению руководителя. Вводный противопожарный инструктаж проводится руководителем организации или лицом, ответственным за пожарную безопасность, назначенным приказом (распоряжением) руководителя организации, о чем делается отметка в соответствующем журнале;

2) первичный противопожарный инструктаж.

Проводится непосредственно на рабочем месте перед началом рабочей деятельности со всеми принятыми на работу, переводимыми из одного подразделения в другое, прикомандированными, с работниками, выполняющими новую для них работу, сезонными работниками, специалистами строительного профиля, выполняющими строительные-монтажные и иные работы на территории организации, обучающимися, прибывшими на производственную практику или обучение. Инструктаж проводит лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности в соответствующем структурном подразделении организации, о чем делается отметка в соответствующем журнале;

3) повторный противопожарный инструктаж.

Проводится по программе первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте один раз в год лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в соответствующем структурном подразделении организации, или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места, о чем делается отметка в соответствующем журнале;

4) внеплановый противопожарный инструктаж.

Проводится лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в организации, или непосредственно руководителем работ (мастером, инженером), имеющим необходимую подготовку, индивидуально или с группой работников одной профессии:

- а) при введении в действие новых или изменении ранее разработанных правил, норм, инструкций по пожарной безопасности, иных документов, содержащих требования пожарной безопасности;
- б) изменение технологического процесса производства, замене или модернизации оборудования, инструментов, исходного сырья, материалов, а также изменения других факторов, влияющих на противопожарное состояние объекта;
- в) нарушение работниками организации требований пожарной безопасности, которые могли привести или привели к пожару;
- г) установлении фактов неудовлетворительного знания работниками организаций требований пожарной безопасности, о чем делается отметка в соответствующем журнале;
- д) перерывах в работе более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ – 60 календарных дней (для работ, к которым предъявляются дополнительные требования пожарной безопасности);
- е) поступлении информационных материалов об авариях, пожарах, происшедших на аналогичных производствах;
- ж) для дополнительного изучения мер пожарной безопасности по требованию органов государственного пожарного надзора при выявлении ими недостаточных знаний у работников организации;
- з) целевой противопожарный инструктаж.

Проводится при выполнении работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы и т.п.), лицом, ответственным за их выполнение, и направлен на обеспечение пожарной безопасности, о чем делается отметка в соответствующем журнале:

- а) при выполнении разовых работ, связанных с повышенной пожарной опасностью (сварочные и другие огневые работы);
- б) ликвидация последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;
- в) производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, при производстве огневых работ во взрывоопасных производствах;
- г) проведении экскурсий в организации;
- д) организация массовых мероприятий с обучающимися;
- е) подготовке в организации мероприятий с массовым пребыванием людей (заседания коллегии, собрания, конференции, совещания и т.п.) с числом участников более 50 человек.

Для проведения обучения и инструктажей в организациях оборудуются помещения (классы, уголки) по пожарной безопасности. Указанные помещения должны иметь наглядные пособия (плакаты, макеты и т.п.), содержащие требования пожарной безопасности, а также Правила пожарной безопасности в Российской Федерации, ведомственные правила пожарной безопасности, утвержденные в установленном порядке, и соответствующие инструкции.

4.2. Для неработающего населения (кроме воспитанников дошкольных образовательных учреждений и обучающихся в учебных заведениях) – проведение инструктажей, бесед, лекций, сходов, просмотров учебных фильмов, посещение постоянно действующих учебно-консультационных пунктов жилищно-эксплуатационных организаций, учебно-методического центра Главного управления МЧС России по Орловской области, территориальных пожарных частей, привлечение на учения и тренировки по месту жительства, а также самостоятельное изучение пособий, памяток, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам пожарной безопасности.

В государственном и муниципальном жилищном фонде работниками жилищно-эксплуатационных организаций, прошедшими соответствующее обучение, один раз в год проводится противопожарный инструктаж нанимателей, арендаторов и собственников жилых помещений.

Противопожарный инструктаж лиц, проживающих в общежитиях независимо от их принадлежности, ежегодно осуществляет комендант общежития или иное уполномоченное лицо, прошедшее соответствующее обучение.

При вселении в жилое помещение жилищная организация проводит противопожарный инструктаж ответственного квартиросъемщика. Ответственный квартиросъемщик обязан проинструктировать проживающих с ним лиц о соблюдении ими требований пожарной безопасности.

Для проведения обучения жильцов рекомендуется создавать в жилищно-эксплуатационных организациях постоянно действующие учебно-консультационные пункты.

В частном жилищном фонде противопожарные инструктажи проводят специально уполномоченные лица (работники администраций поселений, председатели жилищных комитетов и т.д.) в соответствии с разработанной инструкцией, согласованной с Территориальным органом Государственного пожарного надзора, не реже одного раза в год, а также в рамках проведения месячников пожарной безопасности в жилом фонде.

4.3. Для воспитанников дошкольных образовательных учреждений и обучающихся в учебных заведениях – обучение на всех стадиях образования в дошкольных и учебных заведениях.

Обучение учащихся общеобразовательных учреждений мерам пожарной безопасности осуществляется посредством преподавания в рамках уроков «Основы безопасности жизнедеятельности», проведения тематических творческих конкурсов, спортивных мероприятий по пожарно-прикладному спорту, посещения учебно-методического центра Главного управления МЧС России по Орловской области, экскурсий в пожарно-спасательные подразделения с показом техники, тематических утренников, КВН, тематических игр, викторины, организации работы летних профильных оздоровительных лагерей, создания дружин юных пожарных.

Обучение мерам пожарной безопасности воспитанников образовательных дошкольных учреждений проводится в виде тематических (игровых) занятий по ознакомлению с основами пожаробезопасного поведения по программам, разработанным Департаментом образования, культуры и спорта Орловской области, согласованным с Главным управлением МЧС России по Орловской области.

\*\*\*\*\*

Российская Федерация  
Орловская область  
Новосильский район  
Глубковский сельский Совет  
народных депутатов  
303506, Орловская обл., Новосильский р-н,  
с. Чулково, ул. Раздольная, 38 2-72-22

## РЕШЕНИЕ

От 08.02. 2024 г. № 68  
с. Чулково

Об отчете Главы Глубковского  
сельского поселения за 2023 год

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельской администрации, Глубковский сельский Совет народных депутатов, заслушав отчет Главы Глубковского сельского поселения о проделанной работе за 2023 год  
РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет Главы Глубковского сельского поселения о проделанной работе за 2023 год (прилагается).
2. Признать работу Главы Глубковского сельского поселения за 2023 год удовлетворительной.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
А. И. Ануфриев

## Отчет Главы за 2023год

Администрация Глубковского сельского поселения занимает 13382 га, из них 7537 га. – пашня в том числе 3000 га. – опытная станция «Новосильское»- филиал ФНЦ Агрэкология РАН. На территории Глубковского сельского поселения находится 2 магазина РАЙПО, 2 библиотеки, 1 школа. Протяженность межпоселковых дорог общего пользования 27 км., в том числе 4 км. отсыпано щебнем.

За отчетный период с января по декабрь 2023 года было проведено 10 заседаний Глубковского сельского Совета народных депутатов, принято 28 решений.

Налоговые и не налоговые доходы бюджета поселения исполнены в сумме 1443,7тыс.руб.

В т.ч. налог на доходы физических лиц -23,3 р., земельный налог -761,6 т.р., налог на имущество -20,8 т.р., сельхоз налог -6,7 т.р., прочие поступления 631, 3т.р продажа земельных долей

Дотации бюджету поселения на выравнивание бюджетной обеспеченности поступили в сумме 574,6 т.р.

Целевые субвенции на осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют военные комиссариаты, поступили в сумме 83,7 т.р..

Иные бюджетные трансферы из бюджетов разных уровней составляют 30,0 т.р..

Прочие безвозмездные поступления в бюджет сельского поселения 20,0 т.р.

Выполнены указы избирателей. Благоустройство дороги в с.Чулково (новый поселок). Благоустройство дороги ведущей на кладбище в д.Одинок. Всего по наказам избирателей выполнено на 30,0 тыс. руб.

В апреле сделан косметический ремонт на памятнике погибшим воинам в с. Чулково. Ежегодно в апреле месяце проводится субботник на захоронениях и памятниках, убирается мусор, выкашивается трава.

При Администрации работает комиссия по проверке санитарного состояния поселения, которая выносит замечания, предупреждения, ею составляются протоколы. Работает Совет общественности. Сейчас на учете стоит семья Ивановых в с.Жердево. Там есть несовершеннолетний ребенок, проводились беседы с родителями, сейчас мать живет без регистрации.

Что касается вопросов пожарной безопасности, то на территории Глубковского сельского поселения работает Добровольная Пожарная Дружина, члены которой оказывают всяческое содействие. Вручают повестки по пожарной безопасности, проводят беседы. Проводится работа в жилом секторе в период месячника безопасности в Новосильском районе. В связи с увеличением количества пожаров на территории Орловской области, проводятся беседы с местными жителями по правилам пожарной безопасности.

Администрация поселения продолжает уделять внимание пенсионерам, поздравляя их с юбилеями.

Специалистом поселения подготовлено 188 информации в вышестоящие органы. Выдавались характеристики. Выдано всего 148 справки, выписок из домовых книг и похозяйственных книг. В течении года проводится первоначальная постановка граждан на воинский учет и снятие с воинского учета.

В течение года принято Главой поселения 6 граждан, на 2 больше по сравнению с прошлым годом, 3 обращения было по электронной почте, которым даны ответы, разъяснения, по возможности оказана помощь.

Выражаю слова благодарности депутатскому корпусу, который активно участвует в решении важнейших вопросов поселения.

Желаю всем вам крепкого здоровья, мира в семьях и на земле, стабильности, уверенности в завтрашнем дне, взаимопонимания, удачи и всего самого доброго.

\*\*\*\*\*