

# АНТРОПОВСКИЕ ВЕСТИ

Печатное издание органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области

Выходит с 23 декабря 2024 года для публикации  
нормативных правовых актов муниципального  
округа

4 марта 2026 года

Периодичность: не реже 1 раза в квартал

№ 11(78)

## ДУМА АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПЕРВОГО СОЗЫВА

### РЕШЕНИЕ

от 27 февраля 2026 года

№ 176

О внесении изменений в Положение  
о муниципальной службе в Антроповском  
муниципальном округе Костромской области,  
утвержденном решением Думы Антроповского  
муниципального округа от 27.12.2024г. №48  
(в редакции решений от ,  
от 25.04.2025 № 101, от 27.06.2025 № 119)

В целях приведения Положения о муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе Костромской области в соответствие с действующим законодательством, Дума Антроповского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в Положение о муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе Костромской области, утвержденном решением Думы Антроповского муниципального округа от 27.12.2024г. №48 (в редакции решений от 25.02.2025 № 71, от 25.04.2025 № 101, от 27.06.2025 № 119) (далее – Положение):

1.1. Часть 1 статьи 19 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий представляют представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в случаях, установленных данным Федеральным законом. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.»

1.2. Часть 2 статьи 19 Положения изложить в следующей редакции:

«2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в порядке и по форме, которые установлены для представления таких сведений государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.»

1.3. В части 4 статьи 19 Положения слова «о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» исключить.

1.4. В части 5 статьи 19 Положения слова «сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера» заменить словами «сведений, представляемых муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьёй.»

1.5. В части 6 статьи 19 Положения слова «сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих» заменить словами «сведений, представляемых муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьёй.»

1.6. В части 8 статьи 19 Положения слова «сведений о своих 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» заменить словами «сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», и сведений о расходах, предусмотренных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»,.»

1.7. Пункт 10 части 3 статьи 21 Положения изложить в следующей редакции:

«10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»».

2. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в печатном издании органов местного самоуправления «Антроповские вести».

Председатель Думы  
Антроповского муниципального округа  
Костромской области:

Н.А.Головцов

Глава Антроповского муниципального округа  
Костромской области:

Е.Л.Громова

## Р Е Ш Е Н И Е

от 27 февраля 2026 года

№ 177

Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального округа и её структурных подразделениях.

В соответствии со статьей 9.1. Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области от 9 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", Положением о муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе Костромской области, Дума Антроповского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального округа и её структурных подразделениях

2. Считать утратившими силу:

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 23.04.2010 года №470 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими органов местного самоуправления Антроповского муниципального района Костромской области и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 11.11.2011 года №120 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района третьего созыва от 23.04.2010 года №470»

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 26.12.2012 года № 213 «О внесении изменений в Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Антроповского муниципального района Костромской области и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утверждённое решением Собрании депутатов третьего созыва от 23.04.2010 года №470 (в редакции решения Собрании депутатов четвёртого созыва от 11.11.2011 года №120)

3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Антроповские вести» и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Антроповского муниципального округа Костромской области.

Председатель Думы  
Антроповского муниципального округа  
Костромской области:

Н.А. Головцов

Глава Антроповского муниципального округа  
Костромской области:

Е.Л. Громова

Приложение  
к решению Думы  
Антроповского муниципального округа  
от 27 февраля 2026 года №177

### Положение

**о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального округа и её структурных подразделениях**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьёй 5.2 Закона Костромской области от 09 ноября 2007 года №210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области» определяется порядок сдачи квалификационного экзамена

муниципальными служащими администрации Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – муниципальные служащие)

2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на определённый срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемых путём заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

3. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы (далее – классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присвоенный муниципальному служащему;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий;

4. В случаях, предусмотренных пунктами «а» и «в» пункта 3 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

5. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина по замещаемой должности муниципальной службы.

6. Внеочередной квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца со дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина по форме согласно Приложению №1

7. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, формируемой представителем нанимателя (работодателя), в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом, для проведения заседаний аттестационной комиссии.

8. В решении представителя нанимателя о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список муниципальных служащих, которые должны сдать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием должностей и фамилии работников, ответственных за их подготовку;

д) примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен.

9. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится непосредственным руководителем до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

10. Не позднее, чем за один месяц, до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, представляемого к сдаче квалификационного экзамена и о возможности присвоения ему классного чина согласно форме приложения №2 к настоящему Положению.

11. Отзыв подписывается непосредственным руководителем муниципального служащего

12. Муниципальный служащий не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена должен быть ознакомлен непосредственным руководителем с отзывом, об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего под роспись. }

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию мотивированное заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

13. На период сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, являющимся членом комиссии, его членство в комиссии приостанавливается. Члены комиссии сдают квалификационный экзамен на общих основаниях.

14. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

15. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

16. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен;

в) перенести квалификационный экзамен ввиду неявки муниципального служащего по уважительной причине на другую дату;

17. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению №3 к настоящему положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

18. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

19. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя либо принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направляет представление о присвоении указанному муниципальному служащему чина в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе

20. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

21. В случае неявки муниципального служащего на экзамен по уважительной причине представитель нанимателя назначает другой срок сдачи экзамена. При неявке на экзамен без уважительной причины муниципальный служащий вправе сдать его в срок, определённый представителем нанимателя, но не ранее чем через 6 месяцев. При этом с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена выступает муниципальный служащий.

22. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, освобождении от занимаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

24. Очередной классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему дисциплинарное взыскание, а также муниципальному служащему, в отношении которого возбуждено уголовное дело.

Если в течение года со дня присвоения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Глава администрации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, по письменному заявлению самого муниципального служащего, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета работников.

25. Присвоение классного чина муниципальному служащему в случае, если в соответствии с действующим законодательством, классный чин присваивается без проведения квалификационного экзамена, осуществляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании заявления муниципального служащего о присвоении классного чина и (или) представления непосредственного руководителя муниципального служащего по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению

Приложение №1  
к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена  
муниципальными служащими, замещающими должности  
муниципальной службы  
в администрации Антроповского  
муниципального округа и её  
структурных подразделениях.

Главе администрации Антроповского  
муниципального  
округа

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне \_\_\_\_\_  
(первого, очередного)

классного чина муниципальной службы \_\_\_\_\_  
(наименование классного чина)

по замещаемой должности муниципальной службы администрации Антроповского муниципального округа и её структурных подразделений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ОТЗЫВ**

Об уровне знаний, навыков и умений(профессиональном уровне) муниципального служащего,  
представляемого к сдаче квалификационного экзамена, и о возможности присвоения ему классного чина.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания

\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, учёная степень, учёное звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на момент предоставления и сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_

9. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина \_\_\_\_\_

10. Перечень основных вопросов(документов), в решении(разработке) которых муниципальный служащий принимал участие

\_\_\_\_\_

11. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и возможности присвоения ему классного чина

\_\_\_\_\_

Наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего

(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ф.И.О.

С отзывом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Экзаменационный лист**  
**муниципального служащего администрации Антроповского муниципального округа Костромской области и её**  
**структурных подразделений**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_
- (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке  
\_\_\_\_\_
- (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)
5. Замещаемая должность муниципальной службы на дату проведения квалификационного экзамена и дата назначения  
на эту должность \_\_\_\_\_
6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_  
(наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них  
\_\_\_\_\_
10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией  
\_\_\_\_\_
11. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_
12. Решение аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального  
служащего \_\_\_\_\_  
( квалификационный экзамен на присвоение соответствующего классного чина сдан, квалификационный экзамен на  
присвоение соответствующего классного чина не сдан, квалификационный экзамен перенесён ввиду неявки муниципального  
служащего на квалификационный экзамен по уважительной причине)
13. Классный чин, который может быть присвоен по результатам квалификационного экзамена  
\_\_\_\_\_
14. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_ членов аттестационной (конкурсной) комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
15. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной (конкурсной) комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной (конкурсной) комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной (конкурсной) комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной (конкурсной) комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место для печати органа местного самоуправления)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
непосредственного руководителя о присвоении муниципальному служащему  
классного чина

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Замещаемая должность муниципальной службы \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (указать наименование учебного заведения, специальность, год окончания)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации \_\_\_\_\_
5. Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_
6. Классный чин(если имеется), дата присвоения и срок пребывания о последнем классном чине \_\_\_\_\_
7. Краткая характеристика муниципального служащего, представляемого к присвоению классного чина \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (отражается мотивированная оценка результатов служебной деятельности с указанием конкретных заслуг  
муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности \_\_\_\_\_  
непосредственного руководителя \_\_\_\_\_  
муниципального учреждения) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(дата)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности \_\_\_\_\_  
вышестоящего по должности \_\_\_\_\_  
руководителя) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(дата)

**РЕШЕНИЕ**

от 27 февраля 2026 г

№ 178

Об утверждении Положения о  
комиссии по восстановлению прав  
реабилитированных жертв  
политических репрессий в  
Антроповском муниципальном округе

В соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», Постановлением Президиума Верховного Совета Российской Федерации от 30.03.1992 № 2610-1 «Об утверждении Положения о комиссиях по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий», Уставом Антроповского муниципального округа Костромской области Дума Антроповского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий в Антроповском муниципальном округе согласно приложению,

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Антроповского муниципального района от 28.01.2022г № 384 «Об утверждении положения и состава комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий в Антроповском муниципальном районе в новой редакции»

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании органов местного самоуправления «Антроповские вести»

Председатель Думы депутатов  
Антроповского муниципального округа  
Костромской области:

Н.А.Головцов

Глава Антроповского  
муниципального округа  
Костромской области:

Е.Л.Громова

Приложение  
к решению Думы Антроповского  
муниципального округа  
от « 27 » февраля 2026 г. № 178

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ПРАВ РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ЖЕРТВ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ В АНТРОПОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ**

### Статья 1. Общие положения

1. Комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий (далее - Комиссия) образуется при администрации Антроповского муниципального округа в целях взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций по вопросам восстановления прав реабилитированных жертв политических репрессий, увековечения памяти жертв политических репрессий.

2. Комиссия является постоянно действующим органом, осуществляющим свою деятельность на территории Антроповского муниципального округа по вопросам связанным с реализацией защиты прав и интересов реабилитированных жертв политических репрессий и увековечения их памяти.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Костромской области, а также настоящим Положением.

### Статья 2. Основные задачи и функции Комиссии

1. Основной задачей Комиссии является оказание содействия реабилитированным жертвам политических репрессий в восстановлении их прав и получении установленных действующим законодательством льгот и компенсаций.

2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

- 1) осуществляет прием граждан по вопросам восстановления прав реабилитированных жертв политических репрессий;
- 2) совместно с общественными организациями проводит обследование материально-бытовых условий лиц, пострадавших от репрессий;
- 3) оказывает помощь заявителям в оформлении необходимых документов и материалов;
- 4) на основе представленных документов и материалов готовит заключение о возможности возврата имущества, возмещения его стоимости или выплате денежных компенсаций в соответствии с законом;
- 5) разъясняет реабилитированным их права и порядок получения денежной компенсации, полагающихся им льгот;
- 6) участвует в подготовке книг памяти, публикации списков и сообщений о реабилитации конкретных лиц в средствах массовой информации.

### Статья 3. Состав и регламент работы Комиссии

1. Состав Комиссии утверждаются постановлением администрации Антроповского муниципального округа.

2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и иные члены Комиссии.

3. В работе Комиссии могут участвовать представители органов законодательной власти, органов прокуратуры, органов внутренних дел и Федеральной службы безопасности, а также представители общественных организаций и объединений граждан, пострадавших от политических репрессий.

4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание является правомочным, если в нем принимает участие более половины членов Комиссии. На заседании Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

5. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

6. На заседания Комиссии приглашаются заявитель и (или) его представители, должностные лица органов государственной власти и органов местного самоуправления, работники заинтересованных общественных организаций.

7. Материальное и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация Антроповского муниципального округа.

## РЕШЕНИЕ

от 27 февраля 2026 года

№ 179

Об утверждении Положения  
о трёхсторонней комиссии по  
регулированию социально-  
трудовых отношений в  
муниципальном образовании  
Антроповский муниципальный  
округ

С целью регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, на основании ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Костромской области от 19 мая 2004 года №190-ЗКО «О социальном партнёрстве в сфере труда в Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный округ Дума Антроповского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании Антроповский муниципальный округ (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области от 26.09.2008 № 314 «Об утверждении Положения о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании Антроповский муниципальный район»

3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в печатном издании органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа «Антроповские вести».

Председатель  
Думы Антроповского муниципального округа  
Костромской области:

Н.А. Головцов

Глава Антроповского муниципального округа  
Костромской области:

Е.Л. Громова

Приложение  
к решению Думы Антроповского  
муниципального округа  
Костромской области  
от 27 февраля 2026 года № 179

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании Антроповский муниципальный округ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трёхсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее — Комиссия) формируется территориальными организациями и объединениями профессиональных союзов, объединениями работодателей и органами местного самоуправления на принципах добровольности, паритетности и равноправия сторон.

1.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере регулирования социально-трудовых отношений, законом Костромской области от 19 мая 2004 года №190-ЗКО «О социальном партнёрстве в сфере труда в Костромской области», настоящим Положением.

Основными формами работы Комиссии являются совместные и отдельные заседания представителей сторон Комиссии (далее-Стороны), постоянных и временных рабочих групп (далее-Рабочие группы), проведение консультаций, коллективных переговоров, согласование позиций Сторон по основным направлениям социально-экономической политики.

1.3. Заседания Комиссии проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Комиссии, а также с учётом необходимости решения возникших неотложных вопросов, предложенных любой из Сторон Комиссии.

1.4. План работы Комиссии на очередной год формируется до 31 декабря текущего года из предложений Сторон, обсуждается на Комиссии и утверждается Координатором Комиссии по согласованию с Координаторами Сторон.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Основными полномочиями Комиссии являются:

- подготовка проекта и заключение Соглашения о социальном партнёрстве в сфере труда между администрацией

Антроповского муниципального округа, представителями профсоюзов округа и представителями объединения работодателей округа;

- осуществление контроля за выполнением Соглашения;
- подготовка предложений по принятию органами местного самоуправления Антроповского муниципального округа муниципальных правовых актов в социально-трудовой сфере;
- участие в решении конфликтных ситуаций и коллективных трудовых споров.

### **3. РАБОЧИЕ ГРУППЫ КОМИССИИ**

3.1. 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.

3.2. Состав Рабочих групп формируется из членов Комиссии и приглашённых специалистов на основании предложений Сторон и утверждается Координатором Комиссии. Представители администрации Антроповского муниципального округа, координационного совета профсоюзов, работодателей, не являющиеся членами Комиссии, а также приглашённые специалисты вводятся в состав Рабочих групп с правом совещательного голоса.

3.3. Сторонами назначаются сопредседатели Рабочей группы, один из которых по согласованию между координаторами Сторон утверждается её руководителем.

3.4. Заседания Рабочих групп проводятся в соответствии с планами их работы, формируемыми на основе планов Комиссии, поручений и решений Комиссии, предложений Сторон Комиссии.

Главный специалист по труду администрации Антроповского муниципального округа по согласованию с руководителем Рабочей группы формирует повестку заседания Рабочей группы, определяет сроки, время и место проведения заседания.

3.5. На рассмотрение Рабочих групп вносятся материалы, включающие, как правило, проекты решений по рассматриваемым вопросам. Материалы, вносимые на обсуждение Рабочей группы, направляются главным специалистом по труду администрации Антроповского муниципального округа членам Рабочей группы не менее чем за два дня до заседания.

3.6. Решение Рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих членов Рабочей группы. Особые мнения членов Рабочей группы, не согласных с принятым решением, могут по их просьбе отражаться в протоколе заседания и в случае рассмотрения вопроса на заседании Комиссии доводиться руководителем Рабочей группы (председательствовавшим на заседании) до членов Комиссии.

3.7. Протокол заседания Рабочей группы в трёхдневный срок оформляется главным специалистом по труду администрации Антроповского муниципального округа и подписывается руководителем Рабочей группы или членами Комиссии, председательствовавшими на её заседании.

Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер при принятии решения Комиссией.

### **4. ПОДГОТОВКА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ.**

4.1. Главный специалист по труду администрации Антроповского муниципального округа осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии:

- готовит проекты повестки и решений заседания Комиссии;
- приглашает членов Комиссии и иных участников на заседания Комиссии, направляет им необходимые материалы;
- выполняет иные мероприятия организационного характера.

4.2. На рассмотрение заседаний Комиссии вносятся вопросы, как правило, предварительно рассмотренные соответствующими Сторонами Комиссии. Предложения в повестку заседания Комиссии вносятся Координаторами Сторон в соответствии с планом работы Комиссии, а также исходя из ранее принятых решений Комиссии, предложений Сторон и Рабочих групп Комиссии.

Решение о созыве Комиссии принимают Координаторы Сторон, утверждает Координатор Комиссии.

4.3. Дата и время проведения заседаний Комиссии определяются Координатором Комиссии по согласованию с Координаторами Сторон не позднее, чем за 3 дня до намеченного заседания.

Не менее чем за два дня до заседания главный специалист по труду администрации Антроповского муниципального округа информирует членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения, направляет им необходимые материалы, в том числе проекты решений по предлагаемым для обсуждения вопросам.

При необходимости оперативного рассмотрения того или иного вопроса на заседании Комиссии материалы по нему могут выдаваться непосредственно перед началом заседания.

4.4. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в помещениях, предоставляемых администрацией Антроповского муниципального округа.

4.5. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее половины членов Комиссии от каждой из Сторон.

4.6. Председательствует на заседаниях Координатор Комиссии, а в случае его отсутствия один из Координаторов Сторон по согласованию между ними.

4.7. Для ведения протокола заседания Комиссии и регистрации его участников на первом заседании Комиссии избирается её секретарь.

4.8. Перед началом заседания секретарь Комиссии информирует Комиссию о результатах регистрации участников заседания.

Для правомочности проведения заседания Комиссии кворум определяется Координатором Комиссии и Координаторами каждой из Сторон Комиссии.

4.9. Председательствующий на заседании Комиссии:

- вносит на утверждение Комиссии предложения по открытию заседания, повестке заседания, регламенту его работы;

- обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Положением;
- предоставляет в порядке поступления предложений слово для выступлений, а в необходимых случаях может изменить очерёдность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;
- вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении утверждённого Комиссией регламента работы её заседания;
- организует голосование по принятию решений Комиссии, сообщает результаты голосования.

4.10. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях устанавливается утверждаемым Комиссией регламентом её заседания.

4.11. Заявления о предоставлении слова могут подаваться на имя председательствующего как в письменной, так и в устной форме. Члены Комиссии и приглашённые выступают на заседаниях Комиссии после предоставления им слова председательствующим.

4.12. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.13. После принятия Комиссией проекта решения за основу, обсуждаются и ставятся на голосование поправки к нему в порядке их поступления. Поправки принципиального характера вносятся членами Комиссии, как правило, в письменном виде.

4.14. Комиссия может создать редакционную комиссию из представителей Сторон для подготовки проекта решения, внесения в проект поправок и дополнений, его редакционной доработки.

4.15. Для принятия решения по обсуждаемому вопросу проводится поочерёдное голосование Сторон. Каждая Сторона Комиссии принимает решение самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовала каждая из трёх Сторон Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

4.16. Решения Комиссии о рассмотрении проектов нормативных правовых актов направляются субъектам права законодательной инициативы, иным органам, организациям и гражданам, представившим их на рассмотрение Комиссии, для учёта мнения Комиссии.

4.17. Главный специалист по труду администрации Антроповского муниципального округа в трёхдневный срок после заседания Комиссии готовит решение Комиссии в окончательной редакции, оформляет его протоколом Комиссии, который в рабочем порядке согласовывается с Координаторами Сторон Комиссии и представляется для подписания председателем Комиссии. Протокол в двухдневный срок после его подписания направляется главным специалистом по труду администрации Антроповского муниципального округа членам Комиссии и лицам, ответственным за исполнение решений, отражённых в протоколе.

4.18. Контроль за исполнением решений, как правило, возлагается на соответствующие Стороны Комиссии.

Ответственные за исполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений Координатору Комиссии, который доводит её до сведения членов Комиссии.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА КОМИССИИ.**

5.1. Член Комиссии имеет право:

- вносить Координатору соответствующей Стороны Комиссии предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и Рабочих групп;
- знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области и органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа, информационными и справочными материалами в сфере социально-трудовых отношений;
- присутствовать на всех заседаниях постоянных и временных Рабочих групп Комиссии.

5. Член Комиссии обязан:

- лично участвовать в заседаниях Комиссии и Рабочей группы, членом которой он утверждён;
- содействовать реализации решений Комиссии;
- регулярно информировать представляемые им организации профсоюзов, работодателей, органы местного самоуправления о выполнении мероприятий трёхстороннего Соглашения по регулированию социально-трудовых отношений, заключённого в Антроповском муниципальном округе.

## **РЕШЕНИЕ**

от 27 февраля 2026 года

№ 180

Об утверждении Положений о Почетной Грамоте и Благодарственном письме Думы Антроповского муниципального округа Костромской области

В целях совершенствования системы поощрения граждан, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Антроповского муниципального округа Костромской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный округ Костромской области, Дума Антроповского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1 Утвердить:

1.1. Положение о Почетной грамоте Думы Антроповского муниципального округа Костромской области (приложение № 1);

1.2. Положение о Благодарственном письме Думы Антроповского муниципального округа Костромской области (приложение № 2).

2 Признать утратившими силу:

2.1. решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области от 29 сентября 2005 года № 16 «Об утверждении положений о Почетной грамоте Собрании депутатов муниципального образования Антроповский муниципальный район»;

2.2. решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области от 18 июля 2008 года № 303 «О Благодарственном письме Собрании депутатов Антроповского муниципального района».

3 Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в печатном издании органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа «Антроповские вести».

Председатель Думы Антроповского  
муниципального округа  
Костромской области:

Н.А.Головцо

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНО  
решением Думы Антроповского  
муниципального округа  
Костромской области  
от 27 февраля 2026года №180

### Положение

о Почетной грамоте Думы Антроповского муниципального округа Костромской области

#### 1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Думы Антроповского муниципального округа(далее – Почетная грамота) является высшей формой поощрения Думой Антроповского муниципального округа (далее – Дума):

-граждан за высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд и активную деятельность по развитию экономики, производства, строительства, науки, техники, культуры, в области воспитания и образования, общественной деятельности, законности, правопорядка и иной деятельности, направленной на благо муниципального образования;

- трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций за активную деятельность, направленную на обеспечение благополучия жителей муниципального образования, за успешное решение задач социально- экономического развития муниципального округа.

Награждение может быть приурочено к юбилейным датам и профессиональным праздникам.

1.2. Почетной грамотой награждаются трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Антроповского муниципального округа, граждане Российской Федерации, проживающие на территории Антроповского муниципального округа и проработавшие в организациях муниципального округа в одной из сфер деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего Положения, не менее 5 лет и заслужившие своим добросовестным трудом, творческим отношением к делу и высокими нравственными качествами авторитет у работников коллектива или жителей Антроповского муниципального округа.

1.3. При награждении в связи с юбилейными датами юбилейными считать даты для коллективов предприятий, учреждений и организаций – 10 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня со дня их образования , для граждан – 45лет , 50лет , 55 лет, 60 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения

1.4. В случае смерти награжденного, которому при жизни Почетная грамота не была вручена, она передается его семье (родственникам).

1.5. Лишение Почетной грамоты не допускается.

1.6. Повторное награждение Почетной грамотой может производиться не ранее чем через 5 лет со дня предыдущего награждения, за исключением награждения к юбилею.

1.7. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

#### 2 Порядок представления к награждению Почетной грамотой

2.1. С ходатайством о награждении Почетной грамотой (далее – ходатайство) в Думу Антроповского муниципального округа могут обращаться депутаты Думы, администрация муниципального округа , трудовые коллективы или руководители предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории

Антроповского муниципального округа, а также общественные объединения.

2.2. К ходатайству о награждении граждан прилагаются следующие документы (далее – наградные материалы):

1) письмо-представление с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса регистрации, занимаемой должности работника, паспортных данных, а также полного наименования органа, от которого представляется кандидат на награждение Почетной грамотой;

2) характеристика гражданина, представляемого к награждению, содержащая краткие биографические данные, сведения о трудовой деятельности и заслугах за подписью руководителя предприятия, учреждения, организации, заверенная печатью;

3) выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности лица, представляемого к награждению;

4) согласие на обработку персональных данных награждаемого гражданина.

2.3. Для награждения предприятий, учреждений, организаций представляются следующие документы:

1) справочные материалы о деятельности и достижениях предприятия, организации, учреждения, представленного к награждению;

2) справку о платежах предприятия, учреждения, организации в бюджет муниципального округа за 2 (два) истекших календарных года;

3) архивную справку о дате основания предприятия, организации, учреждения.

2.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится на имя председателя Думы Антроповского муниципального округа не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты поощрения.

2.5. В случае неисполнения требований, предъявляемых к оформлению ходатайства и наградных материалов, он не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю ходатайства для устранения недостатков.

3 Рассмотрение ходатайства о награждении Почетной грамотой

3.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой с приложением наградных материалов рассматривается на очередном заседании Думы Антроповского муниципального округа. По результатам этого рассмотрения Дума Антроповского муниципального округа принимает решение о награждении кандидата Почетной грамотой либо об отклонении ходатайства.

3.2. Почетная грамота подписывается председателем Думы Антроповского муниципального округа, а в его отсутствие – заместителем председателя Думы и заверяется печатью Думы Антроповского муниципального округа.

В Почетную грамоту заносится также дата принятия решения о награждении и его регистрационный номер.

3.3. Оформление документов о награждении Почетной грамотой, учет, регистрацию награжденных осуществляет специалист Думы Антроповского муниципального округа.

3.4. Награжденные Почетной грамотой могут поощряться материально за счет средств предприятий, учреждений и организаций.

4 Вручение Почетной грамоты

4.1. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке председателем Думы Антроповского муниципального округа, а в его отсутствие либо по его поручению – заместителем председателя Думы

4.2. Копия решения Думы Антроповского муниципального округа о награждении Почетной грамотой вручается непосредственно вместе с Почетной грамотой либо высылается в соответствующий адрес.

4.3. Сведения о вручении Почетной грамоты заносятся в трудовую книжку награжденного.

Приложение  
к Положению о Почетной грамоте  
Думы Антроповского муниципального  
округа Костромской области

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ ,  
наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер,

\_\_\_\_\_ ,  
дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

в целях представления меня к поощрению Почетной грамотой Думы Антроповского муниципального округа Костромской области, даю согласие аппарату Думы Антроповского муниципального округа Костромской области на обработку информации, представляемой в соответствии с решением Думы Антроповского муниципального округа от 27.02.2026

№ 180 «Об утверждении положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме Думы Антроповского муниципального округа Костромской области», содержащей мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

- образование;

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

- классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, юстиции;

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);

- сведения о профессиональных достижениях и заслугах;

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва мною в письменной форме или до достижения цели обработки персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Положение  
о Благодарственном письме Думы Антроповского муниципального округа Костромской области

1 Благодарственным письмом Думы Антроповского муниципального округа Костромской области (далее - Благодарственное письмо) поощряются граждане Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – Антроповский муниципальный округ), коллективы учреждений, предприятий, организаций, независимо от форм собственности, за активную общественную, благотворительную и иную деятельность, направленную на благо населения Антроповского муниципального округа, а также за вклад в социально-экономическое и культурное развитие Антроповского муниципального округа.

Поощрение может быть приурочено к юбилейным датам учреждений, предприятий, организаций - 10 и далее каждые последующие 5 лет со дня их образования, для граждан - 45 лет, 50 лет, 55 лет, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

2 Благодарственным письмом могут поощряться работники общественных организаций, граждане других регионов Российской Федерации и иностранные граждане, активно участвующие в социально-экономическом развитии Антроповского муниципального округа, а также семьи, взявшие на воспитание, под опеку (попечительство) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом в Думу Антроповского муниципального округа, на имя председателя Думы Антроповского муниципального округа представляется ходатайство за подписью руководителя предприятия, учреждения, организации, заверенное печатью, содержащее обоснование представления о поощрении, с приложением следующих документов:

3.1. на юридических лиц:

- справочные материалы о деятельности и достижениях предприятия, организации, учреждения, представленного к поощрению;

- при поощрении в честь юбилейных дат - дополнительно архивную справку о дате создания предприятия, организации, учреждения;

3.2. на граждан (физических лиц):

- характеристика кандидата, представляемого к поощрению Благодарственным письмом, с указанием его конкретных заслуг и достижений, за подписью руководителя учреждения, предприятия, организации, заверенная печатью;

- согласие гражданина, в отношении которого вносится ходатайство о поощрении, на обработку его персональных данных, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4. При поощрении коллектива учреждения, предприятия, организации вместе с указанием конкретных заслуг и достижений представляются сведения о ее руководителе, а также сведения об отсутствии задолженности у предприятия, учреждения, организации по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней, а также по заработной плате.

5. При поощрении граждан, семей, взявших на воспитание, под опеку (попечительство) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вместе с указанием конкретных заслуг и достижений в воспитании и содержании детей представляется информационная справка о результатах проверок органами опеки и попечительства условий жизни и воспитания принятых в семью детей.

6. С ходатайством о поощрении Благодарственным письмом могут обращаться руководители учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории Антроповского муниципального округа, а также руководители структурных (функциональных) органов администрации Антроповского муниципального округа и исполнительные органы государственной власти.

7. Поощрение Благодарственным письмом производится на основании решения Думы Антроповского муниципального округа.

8. Вручение Благодарственного письма производится председателем Думы Антроповского муниципального округа, или его заместителем в торжественной обстановке.

9. При поощрении Благодарственным письмом возможны различные виды материального поощрения работника за счет средств юридического лица, который направил ходатайство о поощрении.

10. Материалы о поощрении представляются на рассмотрение в Думу муниципального округа не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты поощрения.

11. Материалы о поощрении, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

12. Подготовку проектов решений Думы Антроповского муниципального округа, оформление Благодарственного письма, учет и регистрацию лиц, поощренных Благодарственным письмом, осуществляет специалист Думы Антроповского муниципального округа.

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_

наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер,

\_\_\_\_\_

дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

в целях представления меня к поощрению Благодарственным письмом Думы Антроповского муниципального округа Костромской области, даю согласие аппарату Думы Антроповского муниципального округа Костромской области на обработку информации, представляемой в соответствии с решением Думы Антроповского муниципального округа от 27.02.2026 № 180 «Об утверждении положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме Думы Антроповского муниципального округа Костромской области», содержащей мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

- образование;

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

- классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, юстиции;

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);

- сведения о профессиональных достижениях и заслугах;

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва мною в письменной форме или до достижения цели обработки персональных данных.

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**РЕШЕНИЕ**

от 27 февраля 2026 г.

№ 182

О внесении изменений в Положение  
о муниципальном земельном контроле  
в границах Антроповского  
муниципального округа Костромской области,  
утвержденное решением Думы  
от 31 марта 2025 года № 77 (в редакции  
решений от 26.09.2025 г. № 130,  
от 28.11.2025 г. № 152)

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Дума Антроповского муниципального округа Костромской области первого созыва РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о муниципальном земельном контроле в границах Антроповского муниципального округа Костромской области, утвержденное решением Думы Антроповского муниципального округа Костромской области первого созыва от 31 марта 2025 года № 77 (в редакции решений от 26.09.2025 года № 130, от 28.11.2025 г. № 152) (далее – Положение) следующие изменения:

- абзац 4 пункта 3.5 Положения после слов «Обязательный профилактический визит не предусматривает отказ контролируемого лица от его проведения» дополнить словами следующего содержания «О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до его начала. Срок проведения обязательного профилактического визита не может превышать десять рабочих дней и может быть продлен на срок, необходимый для проведения экспертизы, испытаний».

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы Антроповского  
муниципального округа Костромской области :

Н.А.Головцов

Глава Антроовского муниципального округа  
Костромской области:

Е.Л.Громова

Ответственные за выпуск: „Доброчаева.А.А. Смирнова Г.Л. \_\_\_\_\_

Печатное издание учреждено решением Думы Антроповского муниципального округа Костромской области от 13 ноября 2024 года № 4 . Тираж – 10 экземпляров