|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**Дума Солецкого муниципального района**Издатель:**Администрация Солецкого муниципального района**Адрес издателя:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3 | **Главный редактор:** Котов А.Я.**Адрес редакции:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3**Тел\Факс:**8(81655) 31748**E-mail:** soleco@adminsoltcy.ru**Тираж:** 14 экз**.** |

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Солецкого муниципального округа**

от 12.11.2020 № 48

г. Сольцы

**О признании утратившими силу решений Думы**

**Солецкого муниципального района**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании решения Думы Солецкого муниципального округа от 25.09.2020 № 16 «О ликвидации Администрации Солецкого муниципального района» Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Признать утратившими силу решения Думы Солецкого муниципального района от 01.02.2016 № 36 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального района», от 22.11.2018 № 246 «О внесении изменения в Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального района».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Солецкого****муниципального округа** **А.Я. Котов** | **Председатель Думы Солецкого муниципального округа** **П.А. Ковалев** |

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Солецкого муниципального округа**

от 13.11.2020 № 50

г. Сольцы

**О создании Администрации Солецкого муниципального округа**

 **Новгородской области**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Создать с 13 ноября 2020 года Администрацию Солецкого муниципального округа Новгородской области (полное наименование, сокращенное наименование – Администрация Солецкого муниципального округа), расположенную по адресу: 175040, Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, каб.28.

2. Утвердить прилагаемое Положение об Администрации Солецкого муниципального округа Новгородской области.

3. Уполномочить председателя Думы Солецкого муниципального округа Ковалева Петра Алексеевича выступить заявителем при государственной регистрации Администрации Солецкого муниципального округа.

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Солецкого****муниципального округа** **А.Я. Котов** | **Председатель Думы Солецкого муниципального округа** **П.А. Ковалев** |

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Солецкого

 муниципального округа

от 13.11.2020 № 50

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Администрации Солецкого муниципального округа**

 **Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Администрация Солецкого муниципального округа Новгородской области (полное наименование – Администрация Солецкого муниципального округа Новгородской области, сокращенное наименование – Администрация Солецкого муниципального округа) является исполнительно - распорядительным  органом местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

Администрация Солецкого муниципального округа действует на основании Положения об Администрации Солецкого муниципального округа Новгородкой области (далее – Положение).

1.2. Администрация Солецкого муниципального округа обладает правами юридического лица, имеет лицевой счет в управлении федерального казначейства Новгородской области, гербовую печать со своим наименованием, фирменные бланки.

1.3. Местонахождение Администрации Солецкого муниципального округа:

почтовый адрес: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3;

юридический адрес: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, каб. 28.

1.4. Администрация Солецкого муниципального округа в своей  деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и постановлениями областной Думы, указами Губернатора Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, решениями Думы Солецкого муниципального округа, правовыми актами Главы Солецкого муниципального  округа и настоящим Положением.

1.5. Администрация Солецкого муниципального округа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Новгородской области, органами прокуратуры, общественными объединениями и другими организациями.

**2. Цели деятельности Администрации Солецкого муниципального округа**

2.1. Деятельность Администрации Солецкого муниципального округа направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Исполнение вопросов местного значения Солецкого муниципального округа;

2.1.2. Формирование у лиц, замещающих муниципальные должности Администрации муниципального округа, муниципальных служащих Администрации муниципального округа и граждан нетерпимости к коррупционному поведению;

2.1.3. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации Солецкого муниципального округа, организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительно – распорядительным органом Солецкого муниципального округа;

2.1.4. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации Солецкого муниципального округа требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм;

2.1.5. Развитие сферы закупок для обеспечения нужд Солецкого муниципального округа, оптимизация и повышение эффективности муниципальных закупок;

2.1.6. Осуществление мер по реализации, обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина, охране общественного порядка, противодействию терроризму и экстремизму, борьбе с преступностью, в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения в Солецком муниципальном округе;

2.1.7. Выявление и устранение коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах (в проектах нормативных правовых актах) Администрации Солецкого муниципального округа.

**3. Полномочия Администрации Солецкого муниципального округа**

3.1. Администрация Солецкого муниципального округа обладает следующими полномочиями:

3.1.1   составление проекта бюджета Солецкого муниципального округа, исполнение бюджета Солецкого муниципального округа, осуществление внутреннего финансового контроля за его исполнением,составление отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального округа;

3.1.2  владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Солецкого муниципального округа;

3.1.3  организация в границах Солецкого муниципального округа

электро-, тепло -, газо -, и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.1.4 осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом "О теплоснабжении";

3.1.5  дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Солецкого муниципального округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Солецкого муниципального округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.6 обеспечение проживающих в Солецком муниципальном округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

3.1.7  создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Солецкого муниципального округа;

3.1.8  участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Солецкого муниципального округа;

3.1.9  разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Солецкого муниципального района, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

3.1.10  участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Солецкого муниципального округа;

3.1.11  организация охраны общественного порядка на территории Солецкого муниципального округа муниципальной милицией;

3.1.12  предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке Солецкого муниципального округа сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

3.1.13  до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

3.1.14 обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Солецкого муниципального округа;

3.1.15  организация мероприятий по охране окружающей среды в границах Солецкого муниципального округа;

3.1.16  организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

3.1.17  создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории Солецкого муниципального округа (за исключением территорий Солецкого муниципального округа, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

3.1.18 создание условий для обеспечения жителей Солецкого муниципального округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

3.1.19 организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Солецкого муниципального округа;

3.1.20 создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Солецкого муниципального округа услугами организаций культуры;

3.1.21 создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Солецком муниципальном округе;

3.1.22 сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Солецкого муниципального округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Солецкого муниципального округа;

3.1.23 обеспечение условий для развития на территории Солецкого муниципального округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Солецкого муниципального округа;

3.1.24 создание условий для массового отдыха жителей Солецкого муниципального округа и организация обустройства мест массового отдыха населения;

3.1.25 формирование и содержание муниципального архива;

3.1.26 организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

3.1.27 участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов; 3.1.28 утверждение правил благоустройства территории Солецкого муниципального округа, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории Солецкого муниципального округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах Солецкого муниципального округа;

3.1.29 утверждение генерального плана Солецкого муниципального округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов Солецкого муниципального округа документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах городского округа, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования Солецкого муниципального округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Солецкого муниципального округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах Солецкого муниципального округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах Солецкого муниципального округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях Солецкого муниципального округа, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.1.30 утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Солецкого муниципального округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Солецкого муниципального округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом "О рекламе";

3.1.31 присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Солецкого муниципального округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

3.1.32 организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Солецкого муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

3.1.33 создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Солецкого муниципального округа;

3.1.34 создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Солецкого муниципального округа, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

3.1.35 организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Солецкого муниципального округа;

3.1.36 осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

3.1.37 создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);

3.1.38 организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Солецком муниципальном округе;

3.1.39 осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

3.1.40 оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

3.1.41 осуществление муниципального лесного контроля;

3.1.42 обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд Солецкого муниципального округа, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в Федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3.1.43 осуществление мер по противодействию коррупции в границах Солецкого муниципального округа;

3.1.44 организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

3.1.45 обеспечивает исполнение решений органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа по реализации вопросов местного значения;

3.1.46 обеспечивает исполнение полномочий органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа по решению вопросов местного значения муниципального округа в соответствии с федеральными законами, областными законами, муниципальными нормативными правовыми актами;

3.1.47 осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами;

 3.1.48  осуществляет контроль за использованием территорий и инфраструктуры Солецкого муниципального округа;

3.1.49 управляет муниципальной собственностью в соответствии с действующим законодательством;

3.1.50  разрабатывает, утверждает и организовывает реализацию муниципальных программ, в том числе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организовывает проведение энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах Солецкого муниципального округа, организовывает и проводит иные мероприятия, предусмотренные законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

3.1.51  разрабатывает и утверждает схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;

3.1.52 создает муниципальные предприятия и учреждения, осуществляет финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями;

3.1.53 осуществляет закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в качестве муниципального заказчика;

3.1.54  обеспечивает организационную и материально-техническую подготовку и проведение местного референдума, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;

3.1.55 заслушивает отчеты руководителей муниципальных предприятий и учреждений о результатах деятельности муниципальных предприятий (учреждений);

3.1.56 иными полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Организация деятельности Администрации Солецкого муниципального округа**

4.1. Администрацию Солецкого муниципального округа возглавляет Глава Солецкого муниципального округа, который руководит ее деятельностью на принципах единоначалия и осуществляет следующие полномочия:

4.1.1 представляет Солецкий муниципальный округ в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Солецкого муниципального округа;

4.1.2 подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области, нормативные правовые акты, принятые Думой Солецкого муниципального округа;

4.1.3 издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4.1.4 вправе требовать созыва внеочередного заседания Думы Солецкого муниципального округа;

4.1.5 обеспечивает осуществление органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Солецкого муниципального округа федеральными и областными законами;

4.1.6 принимает решения по вопросам организации публичных слушаний, собраний и конференций граждан, обеспечивает в соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа организацию местных референдумов, обсуждение гражданами проектов решений Думы Солецкого муниципального округа, принимает решения по иным вопросам, связанным с реализацией гарантий участия населения Солецкого муниципального округа в осуществлении местного самоуправления;

4.1.7 обеспечивает взаимодействие Администрации Солецкого муниципального округа с Думой Солецкого муниципального округа, с территориальной избирательной комиссией Солецкого района.

4.1.8 открывает и закрывает расчетные, текущие лицевые счета Администрации Солецкого муниципального округа;

4.1.9 является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным в бюджете Солецкого муниципального округа и связанным с деятельностью Администрации Солецкого муниципального округа;

4.1.10 подписывает исковые заявления, направляемые в суды, иные документы от имени Администрации Солецкого муниципального округа;

4.1.11 осуществляет прием граждан, рассмотрение в установленном порядке предложений, заявлений и жалоб, принятие по результатам их рассмотрения соответствующих решений;

4.1.12 осуществляет в установленном порядке распоряжение муниципальной собственностью, средствами бюджета Солецкого муниципального округа;

4.1.13 вносит в Думу Солецкого муниципального округа проект бюджета Солецкого муниципального округа и представляет отчет о его исполнении;

4.1.14 обеспечивает разработку и внесение на рассмотрение Думы Солецкого муниципального округа проектов планов, программ социально-экономического развития Солецкого муниципального округа, предложений по введению местных налогов, сборов, тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, по установлению льгот, в том числе налоговых, по платежам в бюджет Солецкого муниципального округа;

4.1.15 разрабатывает и представляет на утверждение Думы Солецкого муниципального округа структуру Администрации Солецкого муниципального округа, утверждает Положения об отраслевых (функциональных) органах Администрации Солецкого муниципального округа;

4.1.16 назначает на должность первого заместителя Главы администрации Солецкого муниципального округа, заместителей Главы администрации Солецкого муниципального округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Солецкого муниципального округа, муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа, служащих, освобождает их от занимаемой должности, утверждает их должностные инструкции, определяет порядок приема на работу и увольнения служащих Администрации Солецкого муниципального округа;

4.1.17 организует работу с кадрами Администрации Солецкого муниципального округа в соответствии с федеральными и областными законами;

4.1.18устанавливает должностные оклады, ежемесячные и иные дополнительные выплаты и надбавки заместителям Главы администрации муниципального округа, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального округа, муниципальным служащим и служащим Администрации муниципального округа, в соответствии с правовым актом Думы Солецкого муниципального округа;

4.1.19 назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, устанавливает им должностные оклады, ежемесячные и иные дополнительные выплаты и надбавки;

4.1.20 применяет меры поощрений и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим, другим работникам Администрации муниципального округа и руководителям муниципальных учреждений и предприятий;

4.1.21 рассматривает ходатайства и вносит представления в соответствующие органы на рассмотрение вопросов по награждению и присвоению почетных званий;

4.1.22 заключает от имени и в интересах муниципального образования Солецкий муниципальный округ муниципальные контракты в пределах своих полномочий;

4.1.23 организует и обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа федеральными и областными законами;

4.1.24 представляет Думе Солецкого муниципального округа ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и о результатах деятельности Администрации муниципального округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Солецкого муниципального округа;

4.1.25 осуществляет иные полномочия, в соответствии с федеральными и областными законами, Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области.

5. Права Администрации Солецкого муниципального округа

5.1. Администрация Солецкого муниципального округа обладает следующими правами:

5.1.1. Запрашивать и получать от органов государственной власти Новгородской области, общественных объединений и других организаций документы и информацию, необходимую для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Администрации Солецкого муниципального округа.

5.1.2. Иметь иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами, необходимые для реализации полномочий Администрации Солецкого муниципального округа.

**6. Имущество  Администрации Солецкого муниципального округа**

 6.1.Имущество Администрации Солецкого муниципального округа составляют закрепленные за ней основные и оборотные средства.

6.2. Финансирование деятельности Администрации Солецкого муниципального округа осуществляется за счет средств  бюджета Солецкого муниципального округа в пределах средств годовой сметы расходов, выделяемых на содержание Администрации Солецкого муниципального округа.

**7. Структура Администрации Солецкого муниципального округа**

7.1.  Структура Администрации Солецкого муниципального округа утверждается Думой Солецкого муниципального округа по представлению Главы муниципального округа.

7.2. В структуру Администрации Солецкого муниципального округа входят Глава Солецкого муниципального округа, первый заместитель Главы администрации муниципального округа, заместители Главы администрации муниципального округа, комитеты, управление и отделы Администрации муниципального округа, территориальные отделы Администрации муниципального округа, специалисты и служащие Администрации муниципального округа.

**8. Комиссии и рабочие группы Администрации Солецкого муниципального округа**

8.1. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям Администрации Солецкого муниципального округа, в Администрации Солецкого муниципального округа могут создаваться комиссии (постоянные, временные) и рабочие группы Администрации Солецкого муниципального округа (далее – комиссия, рабочая группа). Комиссии и рабочие группы являются рабочими органами Администрации Солецкого муниципального округа.

8.2. Комиссии образуются распоряжением Администрации Солецкого муниципального округа и действуют в соответствии с положением о комиссии, утвержденным постановлением Администрации Солецкого муниципального округа.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением Администрации Солецкого муниципального округа.

8.3. Рабочая группа создается распоряжением Администрации Солецкого муниципального округа для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям Администрации Солецкого муниципального округа.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением Администрации Солецкого муниципального округа.

8.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением Администрации Солецкого муниципального округа.

**9. Взаимодействие Администрации Солецкого муниципального округа с прокуратурой Солецкого района.**

 9.1. Проекты нормативных правовых актов Администрации муниципального округа направляются за 10 дней до принятия, после их согласования со всеми заинтересованными лицами, в органы прокуратуры для получения заключения.

Принятые нормативные правовые акты Администрации муниципального округа  направляются  в органы прокуратуры не позднее 15  и 30 числа каждого месяца.

**10. Ликвидация Администрации муниципального округа**

10.1. Ликвидация Администрации муниципального округа осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10.2. При  ликвидации Администрации муниципального округа обеспечивается соблюдение прав и законных интересов работников в соответствии с действующим законодательством.

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Солецкого муниципального округа**

от 13.11.2020 № 51

г. Сольцы

**О структуре Администрации Солецкого муниципального округа**

В соответствии с областным законом от 27.03.2020 № 532-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Солецкого муниципального района, путем их объединения и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа» Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемую структуру Администрации Солецкого муниципального округа.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента государственной регистрации Администрации Солецкого муниципального округа.

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Солецкого****муниципального округа** **А.Я. Котов** | **Председатель Думы Солецкого муниципального округа** **П.А. Ковалев** |

 Утверждена

 решением Думы Солецкого

 муниципального округа

 от 13.11.2020 № 51

 **СТРУКТУРА**

 **Администрации Солецкого муниципального округа**

1. Глава Солецкого муниципального округа.

2. Первый заместитель Главы администрации муниципального округа

3. Заместитель Главы администрации муниципального округа

4. Заместитель Главы администрации муниципального округа

5. Комитет финансов Администрации муниципального округа

6. Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа

7. Комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа

8. Комитет градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа.

9. Комитет образования и спорта Администрации муниципального округа.

10. Комитет культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа.

11. Управление делами Администрации муниципального округа.

12. Отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа.

13. Отдел бухгалтерского учёта Администрации муниципального округа

14. Юридический отдел Администрации муниципального округа

15. Отдел закупок Администрации муниципального района

16. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации Солецкого муниципального округа

17. Выбитский территориальный отдел Администрации муниципального округа.

18. Горский территориальный отдел Администрации муниципального округа.

19. Дубровский территориальный отдел Администрации муниципального округа

20. Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа

21. Ведущий специалист по мобилизационной подготовке и ведению секретного делопроизводства Администрации муниципального округа

22. Главный служащий – ответственный секретарь районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

23. Главный служащий по исполнению переданных государственных полномочий Администрации муниципального округа

24. Служащий второй категории по первичному воинскому учету Администрации муниципального округа

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Солецкого муниципального округа**

от 13.11.2020 № 52

г. Сольцы

**О Контрольно-счетной палате Солецкого муниципального округа Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Образовать Контрольно-счетную палату Солецкого муниципального округа Новгородской области.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Контрольно-счетной палате Солецкого муниципального округа Новгородской области.

3. Уполномочить председателя Думы Солецкого муниципального округа Ковалева П.А. выступить заявителем при государственной регистрации юридического лица при создании в государственном органе, уполномоченном на государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Солецкого****муниципального округа** **А.Я. Котов** | **Председатель Думы Солецкого муниципального округа** **П.А. Ковалев** |

Утверждено

решением Думы Солецкого
муниципального округа
от 13.11.2020 № 52

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Контрольно-счетной палате Солецкого муниципального округа
Новгородской области

Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами и определяет правовое положение, порядок создания и деятельности Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области.

**Раздел I. Общие положения**

**1. Статус Контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее – Контрольно-счетная палата) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Думой Солецкого муниципального округа и в своей деятельности подотчетна ей.

Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляют свою деятельность самостоятельно.

Деятельность Контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Думы Солецкого муниципального округа.

Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления Солецкого муниципального округа, обладает правами юридического лица.

Контрольно-счетная палата имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба Новгородской области.

Местонахождение Контрольно-счетной палаты: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, каб. 20.

Полное наименование: Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального округа Новгородской области.

Краткое наименование: Контрольно-счетная палата.

Контрольно-счетная палата обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности.

**2. Правовые основы деятельности Контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Положения.

**3. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты**

Деятельность Контрольно - счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

**Раздел II. Состав, структура и порядок образования
Контрольно-счетной палаты**

**1. Состав Контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя и аппарата Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты замещает муниципальную должность в соответствии с областным законом от 12.07.2007 №140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности Новгородской области».

Срок полномочий председателя Контрольно-счетной палаты составляет пять лет.

В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники. На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

Права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Структура и штатная численность Контрольно-счетной палаты устанавливаются решением Думы Солецкого муниципального округа по представлению председателя Контрольно-счетной палаты исходя из возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий.

Штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

**2. Порядок назначения на должность председателя Контрольно-счетной палаты**

2.1. Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность Думой Солецкого муниципального округа.

Нанимателем (работодателем) председателя Контрольно-счетной палаты является Дума Солецкого муниципального округа. Представителем нанимателя (работодателя) председателя Контрольно-счетной палаты является председатель Думы Солецкого муниципального округа.

2.2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу Солецкого муниципального округа:

председателем Думы Солецкого муниципального округа;

депутатами Думы Солецкого муниципального округа – не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы Солецкого муниципального округа;

Главой Солецкого муниципального округа.

2.3. Организационное, правовое, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности по назначению председателя Контрольно-счетной палаты осуществляет постоянная комиссия Думы Солецкого муниципального округа по социальным вопросам и местному самоуправлению (далее - Комиссия).

2.4. Председатель Комиссии:

2.4.1. письменно извещает лиц, указанных в подпункте 2.2. пункта 2 раздела II настоящего Положения о сроках внесения предложений о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению;

2.4.2. принимает предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты в письменной форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению;

2.4.3. принимает документы от кандидатов на должность председателя Контрольно-счетной палаты, предусмотренные подпунктом 2.11. пункта 2 раздела II настоящего Положения;

2.4.5. осуществляет сверку копий документов, предусмотренных пунктом 2.8. пункта 2 раздела II настоящего Положения, с их оригиналами и заверяет подлинность копий надлежащим порядком;

2.4.6. осуществляет сверку копий документов, предусмотренных пунктом 2.11. пункта 2 раздела II настоящего Положения, с их оригиналами и заверяет подлинность копий надлежащим порядком.

2.5. Комиссия не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения Думой Солецкого муниципального округа об образовании Контрольно-счетной палаты, в письменной форме извещает лиц, указанных в подпункте 2.2. пункта 2 раздела II настоящего Положения, о сроках внесения предложений о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты.

2.6. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Комиссию в письменной форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению, с соблюдением требований к содержанию и составу прилагаемых документов, установленных подпунктом 2.8. пункта 2 раздела II настоящего Положения, в течении 5 рабочих дней со дня, следующего за днем извещения лиц, указанных в подпункте 2.2. пункта 2 раздела II настоящего Положения.

2.7. В случае непредставления в установленные сроки ни одного предложения о кандидатурах на должности председателя Контрольно-счетной палаты, срок внесения предложений продлевается на два рабочих дня.

Лица, обладающие правом вносить предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты, незамедлительно письменно извещаются Комиссией о продлении сроков.

2.8. При внесении предложения о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты лицами, указанными в подпункте 2.2. пункта 2 раздела II настоящего Положения, Комиссии представляются:

предложение лица или группы лиц по форме Приложения №2 к настоящему Положению;

письменное согласие кандидата на назначение на должность председателя Контрольно-счетной палаты по форме Приложения №3 к настоящему Положению;

копия паспорта кандидата;

копии документов, подтверждающих наличие высшего образования кандидата;

копии документов, подтверждающих опыт работы кандидата в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции.

Копии документов сверяются с их оригиналами и заверяются надлежащим порядком председателем Комиссии.

2.9. Основания для отказа в приеме предложения о кандидатуре на назначение на должность председателя Контрольно-счетной палаты:

пропуск срока, предусмотренного подпунктом 2.6. пункта 2 раздела II и подпунктом 2.7. пункта 2 раздела II настоящего Положения;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренного подпунктом 2.8. пункта 2 раздела II настоящего Положения;

предоставление предложения лицом, не указанным в подпункте 2.2. пункта 2 раздела II настоящего Положения.

2.10. Комиссия в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные документы и подготавливает письменное заключение об их соответствии требованиям, предъявляемым к кандидату на должность председателя Контрольно-счетной палаты.

Комиссия в течении 3 рабочих дней со дня подготовки заключения направляет его экземпляры:

председателю Думы Солецкого муниципального округа;

лицам, указанным в подпункте 2.2. пункта 2 раздела II настоящего Положения и направившим предложение о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты;

кандидатам на должность председателя Контрольно-счетной палаты, предложенным в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.11. Лица, претендующие на назначение на должность председателя Контрольно-счетной палаты, представляют в Комиссию в течение 20 календарных дней со дня, следующего за днем получения заключения об их соответствии требованиям, предъявляемым к кандидату на должность председателя Контрольно-счетной палаты, следующие документы:

1) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

3) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

4) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

5) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную должность;

7) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

8) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в порядке и по форме, предусмотренными действующим законодательством;

9) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;

10) справку суда по месту регистрации гражданина о том, что он не признавался недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

11) иные документы (в копии) по усмотрению кандидата, которые характеризуют его профессиональные умения и навыки в сфере государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции.

Копии документов сверяются с их оригиналами и заверяются надлежащим порядком председателем Комиссии.

2.12. Решение Комиссии о допуске или об отказе в допуске кандидата принимается в течении 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренных подпунктом 2.11. пункта 2 раздела II настоящего Положения.

Комиссия в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет его экземпляры:

председателю Думы Солецкого муниципального округа;

лицам, указанным в подпункте 2.2. пункта 2 раздела II настоящего Положения и направившим предложение о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты;

кандидатам на должность председателя Контрольно-счетной палаты, рассмотренным Комиссией в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.13. Председатель Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа назначается на заседании Думы Солецкого муниципального округа из числа кандидатов тайным голосованием.

Голосование осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Думы Солецкого муниципального округа.

2.14. Кандидаты на должность председателя Контрольно-счетной палаты приглашаются председателем Комиссии на заседание Думы Солецкого муниципального округа при обсуждении их кандидатур.

2.15. По окончании обсуждения фамилии, имена и отчества всех кандидатов, выдвинутых на должность председателя Контрольно-счетной палаты, за исключением лиц, взявших самоотвод, вносятся в список для голосования.

2.16. Председатель Контрольно-счетной палаты считается назначенным, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Думы Солецкого муниципального округа.

2.17. Результаты проведенного голосования оформляются решением Думы Солецкого муниципального округа, в котором также определяется дата начала срока полномочий вновь назначенного председателя Контрольно-счетной палаты.

2.18. Назначение председателя Контрольно-счетной палаты признается несостоявшимся:

если на должность председателя Контрольно-счетной палаты внесено две кандидатуры и ни один из кандидатов не набрал большинство голосов от установленного числа депутатов Думы Солецкого муниципального округа;

если на должность председателя Контрольно-счетной палаты внесено более двух кандидатур и ни один из кандидатов не набрал большинство голосов от установленного числа депутатов Думы Солецкого муниципального округа.

2.19. В случае, предусмотренном абзацем третьим подпункта 2.18. пункта 2 раздела II настоящего Положения, проводится повторное тайное голосование по первым двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов каждый, по отношению к третьему и иным кандидатам.

Повторное голосование проводится в порядке, предусмотренном Регламентом Думы Солецкого муниципального округа до завершения текущего заседания Думы Солецкого муниципального округа, на котором избирается новый председатель Контрольно-счетной палаты.

Кандидат, набравший при повторном голосовании большинство голосовот установленного числа депутатов Думы Солецкого муниципального округа, считается назначенным.

2.20. Если в результате повторного голосования ни один из кандидатов не набрал необходимого числа голосов, назначение признается несостоявшимся.

В данном случае Дума Солецкого муниципального округа принимает решение о сроке внесения новых кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты.

Выдвижение новых кандидатов на должность председателя Контрольно-счетной палаты проводится в порядке, установленном настоящим Положением.

По истечении срока полномочий действующий председатель Контрольно-счетной палаты продолжает исполнять свои полномочия до назначения нового председателя.

**3. Требования к кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты**

3.1. На должность председателя Контрольно-счетной палаты назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет.

3.2. Гражданин Российской Федерации не может быть назначен на
должность председателя Контрольно-счетной палаты в случае:

наличия у него неснятой или непогашенной судимости;

признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

наличия оснований, предусмотренных подпунктом 3.3. пункта 3 раздела II настоящего Положения.

Основаниями для отказа в допуске кандидата для назначения на должность председателя Контрольно-счетной палаты, являются:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.11. пункта 2 раздела II настоящего Положения (за исключением абзаца 11) подпункта 2.11. пункта 2 раздела II);

нарушение срока представления документов, предусмотренных подпунктом 2.11. пункта 2 раздела II настоящего Положения.

3.3. Председатель Контрольно-счетной палаты не может состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Думы Солецкого муниципального округа, Главой Солецкого муниципального округа, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Солецкого муниципального округа.

3.4. Председатель Контрольно-счетной палаты не может заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**4. Гарантии статуса должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

Председатель Контрольно-счетной палаты и инспекторы Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц Контрольно-счетной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц Контрольно-счетной палаты либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную федеральным и (или) областным законодательством.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты обладают гарантиями профессиональной независимости.

Председатель Контрольно-счетной палаты досрочно освобождается от должности на основании решения Думы Солецкого муниципального округа в случае:

вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении его;

признания его недееспособным или ограниченно дееспособным вступившим в законную силу решением суда;

выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

подачи письменного заявления об отставке;

нарушения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении возложенных на него должностных полномочий или злоупотребления должностными полномочиями, если за решение о досрочном освобождении проголосует большинство от установленного числа депутатов Думы Солецкого муниципального округа;

выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 3.2, 3.3 пункта 3 раздела II настоящего Положения;

несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

**Раздел III. Деятельность Контрольно-счетной палаты**

**1. Полномочия Контрольно-счетной палаты**

1.1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Контрольно-счетная палата осуществляет бюджетные полномочия.

1.1.1. Контрольно-счетная палата осуществляет бюджетные полномочия органов внешнего муниципального финансового контроля, к которым относятся:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета;

контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета;

контроль в других сферах, установленных Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1.1.2. Контрольно-счетная палата осуществляет бюджетные полномочия по:

аудиту эффективности, направленному на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

экспертизе проекта решения о бюджете, иных муниципальных нормативных правовых актов Думы Солецкого муниципального округа, регулирующих правоотношения, указанные в статье 1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджета;

экспертизе муниципальных программ;

анализу и мониторингу бюджетного процесса, в том числе подготовке предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию муниципальных нормативных правовых актов Думы Солецкого муниципального округа, регулирующих бюджетные правоотношения;

подготовке предложений по совершенствованию осуществления внутреннего финансового аудита;

другим вопросам, установленным Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1.1.3. Бюджетные полномочия Контрольно - счетной палаты, предусмотренные подпунктами 1.1.1. и 1.1.2. пункта 1.1. Раздела I настоящего Положения, осуществляются с соблюдением положений, установленных Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Контрольно-счетная палата осуществляет следующие основные полномочия:

1) контроль за исполнением местного бюджета;

2) экспертиза проектов местного бюджета;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Новгородской области, Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области и нормативными правовыми актами Думы Солецкого муниципального округа.

1.3. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой:

в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Солецкого муниципального округа, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности Солецкого муниципального округа;

в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Солецкого муниципального округа, предоставившего указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа.

**2. Формы осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля**

Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты), который доводится (доводятся) до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) Контрольно-счетной палатой составляется отчет.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой составляются отчет или заключение.

**3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля**

Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Стандарты внешнего муниципального финансового контролядля проведения контрольныхи экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-счетной палатой:

в отношении органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Солецкого муниципального округа - в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Счетной палатой Новгородской области;

в отношении иных организаций - в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.

При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Новгородской области.

**4. Обязательность исполнения требований должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее также - проверяемые органы и организации).

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области.

**5. Представление информации Контрольно-счетной палате**

Проверяемые органы и организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица в установленные областным законом от 04.10.2011 № 1073-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Новгородской области» сроки обязаны представлять по запросам Контрольно-счетной палаты информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов определяется Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями Контрольно-счетной палате по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Новгородской области.

**6. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию – Солецкий муниципальный округ или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Органы местного самоуправления, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписания Контрольно-счетной палаты должны содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписания Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

Предписания Контрольно-счетной палаты должны быть исполнены в установленные в них сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписаний Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Новгородской области.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Солецкого муниципального округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счетной палате информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Контрольно-счетной палатой материалам.

**7. Гарантии прав проверяемых органов и организаций**

Акты, составленные Контрольно-счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в сроки, установленные областным законом от 04.10.2011 № 1073-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Новгородской области», прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Контрольно-счетной палаты в Думу Солецкого муниципального округа.

**Раздел IV. Порядок деятельности Контрольно-счетной палаты**

**1. Регламент Контрольно-счетной палаты**

Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок ведения документации, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты определяются Регламентом Контрольно-счетной палаты.

**2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых и квартальных планов, которые разрабатываются и утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы Солецкого муниципального округа, предложений и запросов Главы Солецкого муниципального округа в следующем порядке:

обязательному включению в планы работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Думы Солецкого муниципального округа, предложения и запросы Главы Солецкого муниципального округа, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому;

годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому;

предложения Думы Солецкого муниципального округа, Главы Солецкого муниципального округа по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты в 10-дневный срок со дня поступления.

**3. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты по организации деятельности Контрольно-счетной палаты**

Председатель Контрольно-счетной палаты:

осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;

утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;

утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;

утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;

подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

представляет Думе Солецкого муниципального округа ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации и Новгородской области, органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации, муниципальными учреждениями, организациями, иными органами и организациями;

утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

осуществляет полномочия по найму и увольнению, наложению взысканий и поощрению работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

издает муниципальные правовые акты (приказы) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

**4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области, организаций;

в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с конфиденциальной информацией, а также с информацией, содержащей служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с областным законом от 04.10.2011 №1073-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Новгородской области» и (или) законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты. Порядок и форма уведомления определяются областным законом от 04.10.2011 № 1073-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Новгородской области».

Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны не разглашать конфиденциальную информацию, сохранять служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Контрольно-счетной палаты.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение конфиденциальной информации и охраняемой законом тайны.

Председатель Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Думы Солецкого муниципального округа и в заседаниях иных органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области, в заседаниях комиссий и рабочих групп, создаваемых Думой Солецкого муниципального округа.

**5. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами**

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления муниципальных образований субъектов Российской Федерации, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Новгородской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

2. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Новгородской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Новгородской области.

3. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные органы местного самоуправления могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

4. Контрольно-счетная палата вправе планировать и проводить совместные или параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Новгородской области, обращаться в Счетную палату Новгородской области по вопросам осуществления Счетной палатой Новгородской области анализа деятельности Контрольно-счетной палаты и получения рекомендаций по повышению эффективности ее работы.

5. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов других муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

6. Контрольно-счетная палата вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов.

**6. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на интернет - странице Контрольно-счетной палаты официального сайта Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и опубликовывает в официальном источнике опубликования или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Думу Солецкого муниципального округа. Указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации и размещается в сети «Интернет» только после его рассмотрения Думой Солецкого муниципального округа

Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Новгородской области, решениями Думы Солецкого муниципального округа, Регламентом Контрольно-счетной палаты.

**7. Финансовое обеспечение деятельности** **Контрольно-счетной палаты**

Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на нее полномочий.

Контроль за использованием Контрольно-счетной палатой бюджетных средств и муниципального имущества осуществляется Думой Солецкого муниципального округа.

**Раздел V. Порядок ликвидации и реорганизации
Контрольно-счетной палаты**

1. Реорганизация и ликвидация Контрольно-счетной палаты производятся на основании, в порядке и формах, которые предусмотрены гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Решение о реорганизации, ликвидации Контрольно-счетной палаты принимает Дума Солецкого муниципального округа.

3. Дума Солецкого муниципального округа в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок и сроки ликвидации, назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора), утверждает ликвидационный баланс.

4. С даты назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) к ней переходят полномочия по управлению делами ликвидируемой Контрольно-счетной палаты.

5. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) несет ответственность за ущерб, причиненный Контрольно-счетной палате, по нормам действующего законодательства.

6. Имущество Контрольно-счетной палаты, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, в случае ликвидации передается в собственность Солецкого муниципального округа.

7. Реорганизация Контрольно-счетной палаты влечет за собой переход прав и обязанностей Контрольно-счетной палаты к ее правопреемнику.

**Раздел VI. Порядок внесения изменений и дополнений
в настоящее Положение**

1. Изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются Думой Солецкого муниципального округа.

2. Изменения и (или) дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Приложение №1
к Положению о Контрольно - счетной палате

 Солецкого муниципального округа Новгородской области

ИЗВЕЩЕНИЕ

о сроке внесения кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области

Комиссия Думы Солецкого муниципального округа по социальным вопросам и местному самоуправлению извещает о необходимости не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения настоящего извещения направить в Думу Солецкого муниципального округа предложения о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты в письменной форме согласно Приложению №2 к Положению о контрольно-счетной палате (утв. Решением Думы Солецкого муниципального округа от 13.11.2020 №\_\_\_, прилагается).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Приложение №2
к Положению о Контрольно - счетной палате

 Солецкого муниципального округа Новгородской области

**Дума Солецкого муниципального округа**

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области

Предлагаю (-ем) Думе Солецкого муниципального округа рассмотреть следующую кандидатуру для назначения на должность председателя Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации по месту жительства)

Приложение:

1. Письменное согласие кандидата, на \_\_ л.;

2. Копия паспорта кандидата, на \_\_ л.;

3. Копия документов, подтверждающих наличие высшего образования кандидата, на \_\_ л.;

4. Копия документов, подтверждающих опыт работы кандидата в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции, на \_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (-ти), подпись (-и), Ф.И.О. лица (лиц), указанных в п.п. 2.2. п. 2 раздела II настоящего Положения)

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

Приложение №3
к Положению о Контрольно - счетной палате

Солецкого муниципального округа Новгородской области

**Дума Солецкого муниципального округа**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации и фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

СОГЛАСИЕ КАНДИДАТА

на назначение на должность председателя Контрольно-счетной палаты

Даю согласие на рассмотрение моей кандидатуры на замещение муниципальной должности председателя Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области.

Подтверждаю, что:

не состою в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Думы Солецкого муниципального округа, Главой Солецкого муниципального округа, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Солецкого муниципального округа;

не занимаюсь другой оплачиваемой деятельностью.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Солецкого муниципального округа**

от 13.11.2020 № 53

г. Сольцы

**Об утверждении Положения о денежном содержании**

 **Главы Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областными законами от 12.07.2007 № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области», от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», от 27.10.2017 № 175-ОЗ «Об оплате труда в органах государственной власти, иных государственных органах Новгородской области», от 27.03.2020 № 532-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Солецкого муниципального района, путем их объединения и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области» Дума Солецкого муниципального района **РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о денежном содержании Главы Солецкого муниципального округа.

2. Признать утратившими силу:

2.1 решения Думы Солецкого муниципального района от 26.01.2017 № 122 «Об утверждении Положения о денежном содержании Главы Солецкого муниципального района», от 22.03.2018 № 201 «О внесении изменений в Положение о денежном содержании Главы Солецкого муниципального района».

2.2 решения Совета депутатов Выбитского сельского поселения от 30.01.2014 № 209 «Об утверждении Положения о денежном содержании и материальном стимулировании Главы Выбитского сельского поселения», от 14.03.2014 № 215 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Выбитского поселения от 30.01.2014 № 215».

2.3 решение Совета депутатов Горского сельского поселения от 20.12.2010 № 30 «Об утверждении Положения о денежном содержании и материальном стимулировании Главы Горского сельского поселения».

2.4 решение Совета депутатов Дубровского сельского поселения от 24.02.2014 № 300 «Об утверждении Положения о денежном содержании и материальном стимулировании Главы Дубровского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Думы Солецкого**

**муниципального округа П.А. Ковалев**

 Утверждено

 решением Думы Солецкого

 муниципального округа

 от 13.11.2020 № 53

**Положение**

**о денежном содержании Главы Солецкого муниципального округа**

Настоящее Положение о денежном содержании Главы Солецкого муниципального округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областными законами от 12.07.2007 № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области», от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области» (далее – областной закон № 240-ОЗ), от 27.10.2017 № 175-ОЗ «Об оплате труда в органах государственной власти, иных государственных органах Новгородской области».

Фонд оплаты труда Главы муниципального округа утверждается ежегодно решением Думы Солецкого муниципального округа при утверждении бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.

Оплата труда Главы муниципального округа производится в виде денежного содержания. При расчете размера денежного содержания учитывается должностной оклад, квалификационная надбавка к должностному окладу за знания и умения в размере 40,5 процента, надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления и органах государственной власти в размере до 30 процентов, надбавка к должностному окладу за особые условия службы в размере 240 процентов, ежемесячное денежное поощрение в размере 6 должностных окладов.

Размер должностного оклада Главы муниципального округа соотносится с должностным окладом Главы муниципального округа, замещающего должность по контракту в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, утвержденным областным законом № 240-ОЗ.

При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска Главе муниципального округа выплачивается единовременная выплата и материальная помощь. Для определения размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи учитывается оклад денежного содержания, который состоит из должностного оклада и ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу за знания и умения.

Размеры должностного оклада, денежного содержания, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи Главе Солецкого муниципального округа устанавливаются в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

Главе муниципального округа, допущенному к государственной тайне, кроме денежного содержания в месяц устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» - в размере от 30 до 50 процентов. Конкретный размер указанной надбавки устанавливается решением Думы Солецкого муниципального округа.

Глава муниципального округа имеет право на денежное вознаграждение в размере должностного оклада в связи с юбилеем. Юбилейные дни рождения - 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие и каждые последующие пять лет со дня рождения.

Основанием для выплаты денежного вознаграждения в связи с юбилеем является решение Думы Солецкого муниципального округа.

При наличии экономии фонда оплаты труда Главе муниципального округа дополнительно оказывается материальная помощь в соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа.

 Приложение

к Положению о денежном содержании

 Главы Солецкого муниципального округа

**Размер оплаты труда Главы Солецкого муниципального округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад (руб.) | Денежное содержание в месяц (руб.) | Единовременная выплата и материальная помощь (руб.) |
| Глава Солецкого муниципального округа | 10257 | 105810 | 43234 |

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Солецкого муниципального округа**

от 13.11.2020 № 54

г. Сольцы

**О внесении изменения в состав ликвидационной комиссии по ликвидации Администрации Солецкого муниципального района**

На основании решения Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области»

Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

 1. Внести изменение в состав ликвидационной комиссии по ликвидации Администрации Солецкого муниципального района, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального округа от 25.09.2020 № 16 «О ликвидации Администрации Солецкого муниципального района»:

считать Котова А.Я. председателем ликвидационной комиссии.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник».

**Председатель Думы Солецкого**

**муниципального округа П.А. Ковалев**

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Солецкого муниципального округа**

от 13.11.2020 № 55

г. Сольцы

**О внесении изменения в состав ликвидационной комиссии по ликвидации Администрации Выбитского сельского поселения**

На основании решения Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области»

Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

 1. Внести изменение в состав ликвидационной комиссии по ликвидации Администрации Выбитского сельского поселения, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального округа от 25.09.2020 № 18 «О ликвидации Администрации Выбитского сельского поселения»:

считать Игнатьева Ю.А. председателем ликвидационной комиссии (по согласованию).

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник».

**Председатель Думы Солецкого**

**муниципального округа П.А. Ковалев**

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Солецкого муниципального округа**

от 13.11.2020 № 56

г. Сольцы

**О внесении изменения в состав ликвидационной комиссии по ликвидации Администрации Горского сельского поселения**

На основании решения Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области»

Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

 1. Внести изменение в состав ликвидационной комиссии по ликвидации Администрации Горского сельского поселения, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального округа от 25.09.2020 № 19 «О ликвидации Администрации Горского сельского поселения»:

считать Петухову И.Н. председателем ликвидационной комиссии (по согласованию).

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник».

**Председатель Думы Солецкого**

**муниципального округа П.А. Ковалев**

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Солецкого муниципального округа**

от 13.11.2020 № 57

г. Сольцы

**О внесении изменения в состав ликвидационной комиссии по ликвидации Администрации Дубровского сельского поселения**

На основании решения Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области»

Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

 1. Внести изменение в состав ликвидационной комиссии по ликвидации Администрации Дубровского сельского поселения, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального округа от 25.09.2020 № 20 «О ликвидации Администрации Дубровского сельского поселения»:

считать Устинскую С.М. председателем ликвидационной комиссии (по согласованию).

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень Солецкий вестник».

**Председатель Думы Солецкого**

**муниципального округа П.А. Ковалев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 12.11.2020 № 1398

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент** **осуществления муниципального земельного контроля** **на территории Солецкого муниципального района** |

В соответствии с Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 (в редакции от 28.11.2019 № 1522), рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 19.10.2020 № 7-02-20/371 на административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.01.2015 № 172 (в редакции от 31.03.2020 № 366) Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменение в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.01.2015 № 172 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 07.05.2019 № 566, от 28.10.2019 № 1463, от 31.03.2020 № 366), изложив подпункт 3.1.5.3 пункта 3.1 раздела 3 в редакции:

«3.1.5.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность уполномоченные должностные лица в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора (управление Росреестра по Новгородской области либо управление Россельхознадзора по Новгородской и Вологодской областям).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или, в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе. Вместе с таким актом направляются соответствующие приложения (при их наличии): результаты выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалы фотосъемки, объяснения проверяемого лица и иные связанные с проведением проверки копии документов.

В случае выявления в ходе проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.»;

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Первый заместитель
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 13.11.2020 № 1400

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа Новгородской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

В соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях формирования проекта бюджета Солецкого муниципального округа Новгородской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа Новгородской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

2. Утвердить прилагаемую Методику планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа Новгородской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 08.11.2019 № 1539 «Об утверждении Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого городского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Утвержден

 постановлением Администрации

 муниципального района

 от 13.11.2020 № 1400

ПОРЯДОК

планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа Новгородской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

1. Настоящий порядок планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа Новгородской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов (далее Порядок) разработан в соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет механизм формирования объемов бюджетных ассигнований на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

2. Планирование бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее муниципального округа) на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов осуществляется в соответствии с:

- решением Думы Солецкого муниципального округа от 25.09.2020 № 25 «О бюджетном процессе в Солецком муниципальном округе Новгородской области»;

- распоряжением Администрации муниципального района от 13.08.2020 № 393-рг «О порядке и сроках составления проекта бюджета Солецкого муниципального округа Новгородской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (далее распоряжение №393-рг);

- перечнем муниципальных программ Солецкого муниципального округа Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 31.08.2020 № 1015.

3. Основные понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Планирование бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа осуществляется посредством занесения бюджетных заявок, представленных главными распорядителями средств бюджета муниципального округа, в программный комплекс «Смарт-Бюджет», в сроки составления проекта бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

5. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется по разделам, подразделам, целевым статьям, элементам видов расходов, кодам целей, присваиваемым органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе их остаткам, не использованным по состоянию на 1 января текущего года (дополнительной классификации), а также кодам региональной классификации областного бюджета, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Планирование бюджетных ассигнований производится методом, определенным Методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа.

7. Комитет, отделы Администрации муниципального района в соответствии с Графиком подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Солецкого муниципального округа Новгородской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, утвержденным распоряжением № 393-рг, представляют необходимые сведения, обоснования, бюджетные заявки (по ранее установленной форме) для составления проекта бюджета муниципального округа на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

8. Соответствующие специалисты финансового отдела Администрации муниципального района осуществляют проверку и анализ представленных документов и материалов на предмет

обоснованности объемов бюджетных ассигнований, правильность применения кодов бюджетной классификации и дополнительной (региональной) классификации;

При отсутствии замечаний соответствующие специалисты финансового отдела Администрации муниципального района:

- формируют ведомственную структуру расходов бюджета муниципального округа;

- формируют распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам муниципального округа и непрограммным направлениям деятельности) подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального округа;

- формирует распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам муниципального округа и непрограммным направлениям деятельности), подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального округа;

- осуществляет балансировку общих объемов бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа исходя из прогноза налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального округа, источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа;

- подготавливают проект решения Думы муниципального округа «О бюджете Солецкого муниципального округа Новгородской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;

- подготавливают пояснительную записку и иные аналитические материалы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Порядку планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа Новгородской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов |

 **Перечень региональных кодов классификации расходов бюджета муниципального округа** |
| **код** | **наименование** |
| 611000 | Заработная плата |
| 612000 | Санаторно-курортное лечение |
| 613000 | Начисления на оплату труда |
| 614000 | Командировочные расходы |
| 615000 | Медикаменты, перевязочные средства и прочие лечебные расходы |
| 616000 | Продукты питания |
| 617000 | Летний отдых |
| 618000 | Выпуск сирот из образовательных организаций |
| 619000 | Обеспечение одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем |
| 620000 | Личные расходы детей-сирот |
| 621000 | Обеспечение проездом обучающихся образовательных организаций |
| 622000 | Расходы в целях капитального ремонта государственного имущества |
| 623001 | Коммунальные услуги (Отопление, горячее водоснабжение) |
| 623002 | Коммунальные услуги (Газ) |
| 623003 | Коммунальные услуги (Электроэнергия) |
| 623004 | Коммунальные услуги (Вода) |
| 623005 | Коммунальные услуги (Котельно-печное отопление) |
| 623006 | Коммунальные услуги (передача электрической энергии) |
| 630000 | Увеличение стоимости основных средств (капвложения, предоставление субсидий на капвложения и др.)  |
| 631000 | Обслуживание внутреннего долга |
| 641000 | Возмещение разницы в тарифах государственными (муниципальными) унитарными предприятиями |
| 642000 | Субсидии юридическим лицам |
| 651000 | Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 661000 | Льготы-село |
| 662000 | Жилье  |
| 663000 | Льготы и пособия (прочие) |
| 664000 | Расходы на уплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения |
| 680000 | Уплата налогов, сборов и иных платежей |
| 690000 | Прочие расходы (не отнесенные на другие коды рег.классификации) |

Утверждена

 постановлением Администрации

 муниципального района

 от 13.11.2020 № 1400

МЕТОДИКА

планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа Новгородской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

Настоящая методика планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа Новгородской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов (далее Методика) разработана в соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и применяется при планировании бюджетных ассигнований на стадии формирования проекта бюджета Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее муниципального округа) на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

Расходы главных распорядителей средств бюджета муниципального округа, прогнозируются исходя из плановых назначений по консолидированному бюджету муниципального района на 2020 год, с учетом анализа изменений структуры расходов и отраслевых особенностей.

Если расходы произведены не с начала 2020 года, планирование бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств муниципального округа на 2021 год и плановый период осуществляется с учетом годовой потребности.

Расходы на исполнение обязательств корректируются (перераспределяются) между главными распорядителями, получателями средств бюджета муниципального округа в случае изменения их состава и (или) полномочий (функций).

Расходы на оплату труда отдельных категорий работников муниципальных учреждений, подпадающих под действие Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597"О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", предусмотрены с сохранением действующего порядка выполнения показателей повышения оплаты труда.

Объемы бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений, не подпадающих под действие Указа Президента РФ №597 (за исключением образовательных организаций, финансируемых по нормативам, и отдельных организаций) определены с учетом средств, необходимых для доведения заработной платы низкооплачиваемых категорий работников до установленного с 01 января 2021 года МРОТ в сумме 12392 рубля в месяц, по остальным категориям – на уровне 2020 года.

Расходы на оплату труда работников органов местного самоуправления рассчитаны на уровне 2020 года, исходя из плановой численности работников органов местного самоуправления, Компенсационная выплата на лечение (оздоровление) работников органов местного самоуправления в 2021-2023 годах предусматривается на уровне 2020 года - 40050 рублей.

Начисления на оплату труда работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления рассчитаны в размере 30,2% от фонда оплаты труда.

Объемы бюджетных ассигнований на оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд рассчитываются следующим образом:

- расходы по оплате коммунальных услуг (теплоснабжение, горячее и холодное водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, твердое топливо) муниципальными учреждениями в 2021 году рассчитываются исходя из ожидаемого уровня расходов на оплату коммунальных услуг в 2020 году и прогнозируемого среднегодового роста тарифов в 2021 году (теплоснабжение 105% , водоснабжение и водоотведение 102%, электроэнергия 106%, ТКО 102 %). При необходимости учитывается изменение сети учреждений и занимаемой ими площади, а также расходы на оплату энергосервисных договоров (контрактов). Расходы на 2022-2023 годы определены на уровне 2022 года;

- расходы по взносам на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, перечисляемым в СНКО «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» рассчитываются исходя из данных о площади муниципального жилищного фонда, минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества, количество месяцев в году, при необходимости учитывается изменение площади муниципального жилищного фонда;

 -нормативы расходов на питание обучающихся образовательных организаций, финансируемых по нормативам, определяются на уровне 2020 года;

- расходы на уплату налогов, установленных законодательством о налогах и сборах, на 2021-2023 годы определяются на уровне 2020 года;

- материальные затраты на 2021-2023 годы определяются на уровне 2020 года, с учетом отраслевых особенностей и анализа изменений структуры расходов.

- средства на доплату к пенсии за выслугу лет рассчитаны исходя из ожидаемых расходов за 2020 год (индексация публичных нормативных обязательств на уровень инфляции 2021 года 4%);

- предусматривается финансовое обеспечение национальных проектов в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

При расчете бюджетных ассигнований на обслуживание муниципального долга муниципального округа осуществляется планирование расходов на выплату процентных платежей по долговым обязательствам муниципального округа (Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения), (далее района, поселения)).

К расходам на выплату процентных платежей по долговым обязательствам муниципального округа относятся расходы на:

выплату процентов по бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет муниципального округа (района, поселения) от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

выплату процентов по кредитам, полученным муниципальным округом (районом, поселением) от кредитных организаций;

Объемы бюджетных ассигнований на обслуживание муниципального долга муниципального округа рассчитываются по формуле:

Ромд=Ррпкр+Рппмвз,

где:

Ромд - расходы на обслуживание муниципального долга муниципального округа;

Ррпкр – расходы на обслуживание муниципального долга по ранее привлеченным кредитам;

Рппмвз - расходы на обслуживание муниципального долга по планируемым к привлечению муниципальным внутренним заимствованиям.

Расходы на обслуживание муниципального долга по ранее привлеченным кредитам определяются в соответствии с условиями заключенных договоров (соглашений).

Расходы на обслуживание муниципального долга по планируемым к привлечению муниципальным внутренним заимствованиям определяются исходя из планируемых объемов привлекаемых муниципальных внутренних заимствований, сроков их привлечения, а также расчетных процентных ставок:

в части бюджетных кредитов - исходя из областных нормативных правовых актов по предоставлению бюджетных кредитов;

в части кредитов банков – исходя из процентных ставок, начально-максимальная цена которых рассчитана методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

Бюджетные ассигнования на исполнение передаваемых государственных полномочий, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета, учитываются в объемах, предусмотренных проектом областного закона об областном бюджете.

Расходы бюджета муниципального округа на плановый период 2022-2023 годов прогнозируются исходя из рассчитанных ассигнований на 2021 год.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 13.11.2020 № 1401

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692, (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 29.12.2015 № 1868 , от 20.05.2016 №755, от 21.11.2016 №1805, от 23.01.2017 №87, от 15.05.2017 № 672, от 10.11.2017 № 1737, от 19.09.2018 № 1776, от 22.10.2018 № 1944, от 26.11.2018 № 2140), Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе» (далее Программа), утверждённую постановлением Администрации муниципального района от 21.01.2019 № 69 (в редакции постановления от 12.12.2019 № 1738), заменив:

1.1. В графе 8 мероприятий Программы:

- в строке «1» цифры «100,0» на «99,68000»;

- в строке «2» цифры «37,6» на «37,92000».

2. Внести изменения в подпрограмму «Профилактика правонарушений в Солецком муниципальном районе» Программы (далее - Подпрограмма 1), заменив:

2.1. В графах 4 и 6 раздела 4 паспорта Подпрограммы 1:

- в строке «2020» цифру «100,0» на «99.68000»;

- в строке «ВСЕГО» цифру «563,76» на «563,44000».

2.2. В графе 8 мероприятий Подпрограммы 1:

- в строке «2.1.2.» цифру «100,0» на «99,68000»;

- в строке «ИТОГО» цифру «100,0» на «99,68000».

3. Внести изменения в подпрограмму «Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе» Программы (далее - Подпрограмма 2), заменив:

3.1. В графах 4 и 6 раздела 4 паспорта Подпрограммы 2:

- в строке «2020» цифры «37,6» на «37,92000»;

- в строке «ИТОГО» цифры «225,74» на «226,06000».

3.2. В графе 8 мероприятий Подпрограммы 2:

- в строке «1.4» цифру «4,1» на «4,42000»;

- в строке «ИТОГО» цифру «37,6» на «37,92000».

4. Опубликовать постановление в периодичном печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-­телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 13.11.2020 № 1402

г. Сольцы

**О проведении конкурса среди**

**сельскохозяйственных организаций в 2020 году**

В целях реализации мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе», утверждённой постановлением Администрации муниципального района от 27.12. 2018 № 2373, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести конкурс среди сельскохозяйственных организаций в 2020 году.

2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса среди сельскохозяйственных организаций в 2020 году.

3. Создать конкурсную комиссию по проведению конкурса среди сельскохозяйственных организаций в 2020 году и утвердить её прилагаемый состав.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Утвержденпостановлением Администрации муниципального районаот 13.11.2020 № 1402 |

Порядок

проведения конкурса среди

сельскохозяйственных организаций в 2020 году

1. Порядок проведения конкурса среди сельскохозяйственных организаций в 2020 году (далее-Порядок) определяет условия организации и проведения в 2020 году конкурса среди сельскохозяйственных организаций (далее конкурс).

2. Организатором проведения конкурса является комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района (далее комитет).

3. Комитет не позднее 10 календарных дней до дня проведения конкурса размещает объявление о проведении конкурса на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Объявление о проведении конкурса включает требования к участникам конкурса, форму заявки, перечень документов, дату начала и окончания приёма документов, место и время приёма документов, место, дату и время проведения конкурса.

5. Для проведения конкурса создаётся конкурсная комиссия по проведению в 2020 году конкурса (далее конкурсная комиссия), которая рассматривает значения показателей и определяет победителей конкурса.

Конкурсная комиссия состоит из 8 человек. В состав конкурсной комиссии входят: первый заместитель Главы администрации муниципального района, муниципальные служащие Администрации муниципального района и председатель Думы Солецкого муниципального округа.

При отсутствии на заседании конкурсной комиссии председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной

При отсутствии на заседании конкурсной комиссии секретаря конкурсной комиссии его функции исполняет другой член конкурсной комиссии, выбираемый простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её состава. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов, при равном количестве голосов, решающий голос имеет председатель конкурсной комиссии.

6. Конкурс проводится среди сельскохозяйственных организаций, осуществляющих деятельность на территории Солецкого муниципального округа.

7. Участниками конкурса являются сельскохозяйственные организации, подавшие заявку в комитет (далее заявитель).

8. Заявитель имеет право участвовать в конкурсе при соблюдении на день подачи заявки на участие в конкурсе (далее заявка) следующих требований:

основными видами деятельности сельскохозяйственной организации является производство сельскохозяйственной продукции;

представление сельскохозяйственной организацией отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса по формам, утвержденными приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 20.12. 2017 № 632, от 10.01. 2019 № 4 и от 03.12. 2019 № 669 «Об утверждении форм отчётности», за 3 календарных года, предыдущие году проведения конкурса.

9. [Заявка](file:///C%3A%5CUsers%5CIsakova%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%86%D1%8B.doc#P253) на участие в конкурсе среди сельскохозяйственных организаций, представляется заявителем в комитет в течение 5 рабочих дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса и по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

10. К заявке прилагаются:

копия свидетельства о государственной регистрации сельскохозяйственной организации;

справка, подписанная руководителем сельскохозяйственной организации, заверенная печатью подтверждающая, что сельскохозяйственная организация представляет отчётность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса по формам, утверждаемым Министерство сельского хозяйства Российской Федерации от 20.12. 2017 № 632, от 10.01. 2019 № 4 и от 03.12. 2019 № 669 «Об утверждении форм отчётности», за 3 календарных года.

значения показателей в табличной форме согласно [приложению № 2](file:///C%3A%5CUsers%5CIsakova%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%86%D1%8B.doc#P293) к настоящему Порядку;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Выписка из ЕГРЮЛ может быть получена специалистом комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Копии представленных документов заверяются печатью и подписью руководителя организации.

Реквизиты всех документов, подаваемых заявителем для участия в конкурсе, количество листов в них вносятся в опись, составляемую в 2-х экземплярах. Первый экземпляр описи с отметкой о дате, времени поступления документов и специалисте комитета, принявшем документы, остаётся у заявителя. Второй экземпляр описи прилагается к заявке и документам, рассматриваемым комитетом.

Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных документов.

11. Поступившие заявки и документы, указанные в [пункте 10](file:///C%3A%5CUsers%5CIsakova%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%86%D1%8B.doc#P69) настоящего Порядка, в день принятия регистрируются в журнале регистрации заявок специалистом комитета. Запись о регистрации должна включать регистрационный номер заявки, дату и время приёма заявки.

Заявки и прилагаемые к ним документы, полученные после срока, указанного в объявлении о проведении конкурса, возвращаются заявителям специалистом комитета в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации почтовым отправлением с уведомлением.

12. Комитет рассматривает поступившие заявки в течение 3 рабочих дней со дня окончания подачи заявок, и документов предусмотренных в пункте 10 настоящего Порядка, и передаёт их в течение рабочего дня со дня окончания рассмотрения заявок в конкурсную комиссию.

13. Заявители не допускаются к участию в конкурсе в случае:

непредставления в полном объёме документов, предусмотренных [пунктом 10](file:///C%3A%5CUsers%5CIsakova%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%86%D1%8B.doc#P69) настоящего Порядка;

несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным [7](file:///C%3A%5CUsers%5CIsakova%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%86%D1%8B.doc#P53), [8](file:///C%3A%5CUsers%5CIsakova%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%86%D1%8B.doc#P58) настоящего Порядка.

Заявителей, не допустивших к конкурсу комитет, информирует письмом, которое в течение 2 рабочих дней со дня приёма документов направляется заявителю.

14. Для определения победителя конкурса конкурсная комиссия рассматривает [значения](file:///C%3A%5CUsers%5CIsakova%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%86%D1%8B.doc#P293) показателей, предусмотренные Приложением № [2](file:///C%3A%5CUsers%5CIsakova%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%86%D1%8B.doc#P293) к настоящему Порядку.

Участники конкурса оцениваются конкурсной комиссией по балльной системе по следующим показателям:

уровень рентабельности по всей деятельности с учетом субсидий (по чистой прибыли) в 2019 году:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 0 % - 10,0 %10,1 % и более | -- | 1 балла;2 балла. |

Темп роста выручки от реализации сельскохозяйственной продукции, промышленной продукции, товаров, работ и услуг сельскохозяйственной организации в 2019 году по отношению к 2018 году:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| менее 100,0 %100,1 % - 110,0 %110,1 % и более | --- | 0 баллов;1 балл;2 балла. |

Средняя номинальная начисленная заработная плата работников сельскохозяйственной организации (без выплат социального характера) в 2019 году:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| до 12000 рублейот 12001 до 15000 рублейот 15001 до 20000 рублейсвыше 20001 рублей | ---- | 1 балл;2 балла;3 балла;4 балла. |

Среднегодовая численность работников сельскохозяйственной организации в 2019 году:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| до 20 человексвыше 20 человек | -- | 1 балл;2 балла. |

Баллы по показателям суммируются. Победителем конкурса признаётся участник конкурса, набравший наибольшее суммарное количество баллов.

При равном количестве баллов у двух и более участников конкурса победителем конкурса признаётся участник конкурса, первым подавший заявку.

В случае, если заявка подана единственным заявителем, то конкурс признаётся несостоявшимся.

15. Конкурсная комиссия, в течение 1 рабочего дня со дня передачи комитетом документов рассматривает значения показателей участников конкурса и определяет победителей конкурса.

Решения, принятые на заседании конкурсной комиссии, оформляются протоколом, который в течение 2 рабочих дней со дня принятия решений подписывают все присутствующие на заседании члены конкурсной комиссии. Ведение и оформление протокола осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

16. По результатам конкурса присуждается одно призовое место.

17. Победитель конкурса награждается дипломом и денежным вознаграждением в размере 80000 рублей.

18. Конкурсная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об определении победителя конкурса направляет протокол в отдел бухгалтерского учёта Администрации муниципального района.

Отдел бухгалтерского учёта Администрации муниципального района выплачивает победителю конкурса денежное вознаграждение в течение 20 календарных дней со дня получения протокола путем зачисления денежных средств на счет победителя конкурса, открытый в кредитной организации. Денежное вознаграждение выплачивается за счёт средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на финансирование мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 27.12.2018 № 2373.

Диплом победителю конкурса вручается в день проведения торжественного мероприятия, посвященного Дню работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности.

19. Комитет размещает информацию о результатах конкурса на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола.

20. Участник конкурса вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Приложение № 1к Положению о проведении конкурса среди сельскохозяйственных организаций в 2020 году В комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района |

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе среди сельскохозяйственных организаций

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

представляет для участия в конкурсе среди сельскохозяйственных организаций следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) И. О. Фамилия

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Приложение № 2к Положению о проведении конкурса среди сельскохозяйственных организаций в 2020 годуВ комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрациимуниципального района |

ЗНАЧЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование сельскохозяйственной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф И О руководителя сельскохозяйственной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1. | Уровень рентабельности по всей деятельности с учетом субсидий (по чистой прибыли) в 2019 году,% |  |
| 2. | Темп роста выручки от реализации сельскохозяйственной продукции, промышленной продукции, товаров, работ и услуг сельскохозяйственной организации в 2019 году по отношению к 2018 году, % |  |
| 3. | Средняя номинальная начисленная заработная плата работников сельскохозяйственной организации (без выплат социального характера) в 2019 году, рублей |  |
| 4. | Среднегодовая численность работников сельскохозяйственной организации в 2019, человек. |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Руководитель сельскохозяйственной

организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (подпись) И. О. Фамилия

Главный бухгалтер сельскохозяйственной

организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) И. О. Фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Утвержденпостановлением Администрации муниципального районаот 13.11.2020 № 1402 |

**Состав**

**конкурсной комиссии по проведению конкурса**

**среди сельскохозяйственных организаций в 2020 году**

|  |  |
| --- | --- |
| Дуничев Ю. Н.Плаксина Л. С.Исакова Н. М | - Первый заместитель Главы администрации, председатель конкурсной комиссии;- председатель комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района, заместитель председателя конкурсной комиссии;- ведущий специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района, секретарь конкурсной комиссии. |

Члены конкурсной комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Ковалёв П. А.Кривенко Е. А.Поликарпова Л. Е.Сырков В. В.Шилова В. М. | - председатель Думы Солецкого муниципального округа, начальник ОБУ «Солецкая ветеринарная станция» (по согласованию);- заведующая юридическим отделом Администрации муниципального района;- ведущий специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района;- заместитель председателя по сельскому хозяйству комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района;- главный специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района. |