|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**Дума Солецкого муниципального округа**Издатель:**Администрация Солецкого муниципального округа**Адрес издателя:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3 | **Главный редактор: Тимофеев М.В.****Адрес редакции:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3**Тел\Факс:**8(81655) 31748**E-mail:** soleco@adminsoltcy.ru**Тираж:** 18 экз**.** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 31.07.2023 № 1301

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда», утверждённый постановлением Администрации муниципального округа от 08.06.2021 № 826:

1.1. заменить в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 слова «…отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа (далее – отдел Администрации муниципального округа)…» на «…управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа (далее – управление Администрации муниципального округа)…»;

1.2 изложить пункт 2.8. раздела 2 в редакции:

« 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального округа, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию муниципального округа по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального округа;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»;

1.3 изложить раздел 5 в редакции:

«**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов управления подается начальнику управления.

Жалобы на решения, принятые начальником управления при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность комитета.

Жалобы на решения, принятые первым заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления, подаются Главе муниципального округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области».

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в управление.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, управление, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (специалиста управления), руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалиста управления) – Главе муниципального округа.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица (специалиста управления), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Управление, Администрация, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Главы администрации П. Л. Нилов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 31.07.2023 № 1302

г. Сольцы

**О внесении изменений в Порядок применения бюджетной**

**классификации Российской Федерации в части, относящейся**

**к бюджету Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 июня 2019 года №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Солецкого муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 134 (в редакции постановлений от 23.04.2021 № 588, от 21.09.2021 № 1381,от 11.01.2022 № 14, от 04.10.2022 № 1725, от 22.12.2022 № 2316, от 11.04.2023 № 568):

1.1. Дополнить подпункт 4.1.5. пункта 4.1. раздела 4 после задачи «051E400000 Федеральный проект «Цифровая образовательная среда» задачей «051EB00000 Федеральный проект «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации».

1.2. Дополнить пункт 4.2. раздела 4:

1.2.1. после абзаца второго направления расходов «51391 Строительство и реконструкция физкультурно-оздоровительных комплексов и центров для массового спорта.» абзацами следующего содержания:

«51791 Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа на обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях.»;

1.2.2. после абзаца второго направления расходов «75380 Расходы по внедрению муниципального туристского стандарта Новгородской области, осуществляемые за счет иного межбюджетного трансферта, полученного из областного бюджета по итогам рейтинга органов местного самоуправления» абзацами следующего содержания:

 «75430 Софинансирование расходных обязательств на реализацию мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского.

 По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа на софинансирование расходных обязательств на реализацию мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского за счет средств субсидии из областного бюджета.»;

«76030 Поощрение муниципальных служащих и служащих администраций муниципальных образований, участвующих в достижении установленных значений целевых показателей.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа на поощрение муниципальных служащих и служащих администраций муниципальных образований, участвующих в достижении установленных значений целевых показателей.»;

1.2.3. после абзаца второго направления расходов «77040 Реализация мероприятий за счет дополнительных поступлений от применения физическими лицами специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».» абзацами следующего содержания:

«77050 Реализация местных инициатив в рамках приоритетного регионального проекта "Наш выбор", осуществляемая за счет субсидии из областного бюджета».

 По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа на реализацию местных инициатив в рамках приоритетного регионального проекта "Наш выбор", осуществляемая за счет субсидии из областного бюджета.»;

1.2.4. после абзаца второго направления расходов «S5260 Реализация приоритетных проектов поддержки местных инициатив». Абзацами следующего содержания:

«S5430 Расходные обязательства на реализацию мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа на реализацию мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского за счет средств местного бюджета».;

1.3. Дополнить пункт 4.3. раздела 4:

1.3.1. после второго абзаца целевой статьи «9190001000 Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов.» абзацами следующего содержания:

«9190053990 Финансирование расходных обязательств за счет средств дотации по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2022 года № 3598-р "Премирование муниципальных образований-победителей Всероссийского конкурса "Лучшая муниципальная практика".

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета муниципального округа на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов за счет средств дотации по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2022 года № 3598-р "Премирование муниципальных образований-победителей Всероссийского конкурса "Лучшая муниципальная практика;»;

«9190076030 Расходы на поощрение муниципальных служащих и служащих администраций муниципальных образований, участвующих в достижении установленных значений целевых показателей за счет средств областного бюджета.

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета муниципального округа на поощрение муниципальных служащих и служащих администраций муниципальных образований, участвующих в достижении установленных значений целевых показателей за счет средств областного бюджета;»;

1.3.2. после второго абзаца целевой статьи «9270054690 Реализация мероприятий по осуществлению отдельных государственных полномочий по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения.» абзацами следующего содержания:

«9290023030 Расходные обязательства, связанные с осуществлением полномочий старост на территории муниципального округа.

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета муниципального округа, связанные с осуществлением полномочий старост на территории муниципального округа

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 31.07.2023 № 1303

г. Сольцы

**О создании комиссии по осуществлению контроля за фактическим наличием, сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Положением о порядке организации и осуществления контроля за фактическим наличием, сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Солецкого муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 24.05.2023 № 876, Администрация Солецкого муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по осуществлению контроля за фактическим наличием, сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Солецкого муниципального округа и утвердить ее в прилагаемом составе.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по осуществлению контроля за фактическим наличием, сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Солецкого муниципального округа.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации П. Л. Нилов**

Утвержден
постановлением Администрации

 муниципального округа

от 31.07.2023 № 1303

Состав комиссии по осуществлению контроля за фактическим наличием, сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Солецкого муниципального округа

|  |
| --- |
|  |
| Нилов П.Л. | - |  заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель комиссии |
|  |
| Михайлова Н.Ю. | - | начальник управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
| Рудницкая Д.А.  |  | ведущий специалист управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа, секретарь комиссии. |
|  |  |  |
| Члены комиссии: |
|  |  |  |
| Алексеева Л.В. | - | ведущий специалист управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа,  |
| Иванова М.Е. | - | председатель комитета по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа; |
| Левашова Н.В. | - | начальник отдела культуры Администрации муниципального округа; |
| Петрунова З.В. | - | начальник управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа. |
|  |  |  |

Утверждено
 постановлением Администрации

муниципального округа

от 31.07.2023 № 1303

Положение о комиссии

по осуществлению контроля за фактическим наличием, сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Солецкого муниципального округа

1. Комиссия по осуществлению контроля за фактическим наличием, сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Солецкого муниципального округа (далее - Комиссия), создается с целью:

1.1 достоверного установления фактического наличия и со­стояния муниципального имущества, закрепленного за организациями или переданного им во временное вла­дение, пользование или распоряжение в установленном порядке;

1.2. повышения эффективности использования муниципаль­ного имущества;

1.3. приведения учетных данных об объектах контроля в со­ответствие с их фактическими параметрами.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, а также Положением о порядке организации и осуществления контроля за фактическим наличием, сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Солецкого муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 24.05.2023 №876.

3. Комиссия выполняет следующие функции:

3.1 проверку сведений о правообладателях (пользователях) муниципального имущества:

учредительных и других устанавливающих статус правообладателя (пользователя) документов;

3.2 проверку исполнения обязанности по направлению сведений об имуществе, а также о правоустанавливающих документах для внесения в Реестр муниципального имущества Солецкого муниципального округа;

3.3 проверку сохранности и использования по назначению правообладателями (пользователями) имеющихся у них объектов муниципального имущества, включая использование в соответствии с целевым назначением, видом разрешенного использования объектов, а также уставными целями и задачами правообладателей (пользователей); установление фактов неиспользования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков);

3.4 проверку фактического наличия имущества;

3.5 определение технического состояния муниципального имущества и возможности его дальнейшей эксплуатации;

3.6 выявление неучтенного муниципального имущества.

4. Свою деятельность Комиссия осуществляет посредством проведения проверок (с выездом на место), составления акта по результатам проверки. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации муниципального округа в соответствии с планом проверок на текущий год.

5. Комиссия состоит из семи человек. В состав комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В комиссию входят представители структурных подразделений Администрации муниципального округа. Руководит работой комиссии председатель комиссии. В период временного отсутствия председателя комиссии его функции исполняет заместитель председателя.

6. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется в плановом и внеплановом порядке в виде документарных и выездных проверок. Комиссия вправе проводить проверки при присутствии не менее половины от общего количества членов комиссии.

7. Плановые проверки утверждаются графиком проведения проверок на очередной год, содержащий:

наименование имущества и адрес расположения;

наименование балансодержателя или пользователя имущества, в отношении которого проводится проверка;

сроки проведения проверки.

8. Внеплановые проверки фактического наличия имущества осуществляются:

а) при передаче муниципального имущества в аренду, концессию, доверительное управление, безвозмездное пользование, залог, при его выкупе, продаже;

б) при прекращении срока действия договоров аренды, концессии, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также в случаях их досрочного расторжения;

в) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального имущества;

г) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу;

д) при ликвидации (реорганизации) организации;

ж) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального округа, регламентирующими порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 03.08.2023 № 1366

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального округа от 28.12.2022 № 2373**

Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального округа от 28.12.2022 № 2373 « О комиссии по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии, сотрудников, находящихся в служебной командировке, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением»:

1.1. Изложить п. 2.2.раздела 2 Положения о работе комиссии по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии, сотрудников, находящихся в служебной командировке, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением (далее- комиссия), утвержденного данным постановлением, в редакции:

« 2.2. В целях принятия решения в комиссию представляются следующие документы:

 - заявление лица, претендующего на обеспечение твердым топливом (приложение 1);

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий прохождение военной службы по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» с территории Новгородской области, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, зачисленных в списки личного состава воинских частей, составленные Военным комиссариатом Новгородской области, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы на срок до одного года (краткосрочный контракт) с войсками национальной гвардии Российской Федерации и направленных для прохождения военной службы в зону действия специальной военной операции через Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Новгородской области, и граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы с Вооруженными Силами Российской Федерации и направленных для прохождения военной службы в зону действия специальной военной операции с территории Новгородской области, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, федерального органа исполнительной власти в области предотвращения чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, войск национальной гвардии Российской федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в течение 2023 года;

- документы, подтверждающие родство с гражданами, заключившими контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, зачисленными в списки личного состава воинских частей, составленные Военным комиссариатом Новгородской области, гражданами, заключившими контракт о прохождении военной службы на срок до одного года (краткосрочный контракт) с войсками национальной гвардии Российской Федерации и направленными для прохождения военной службы в зону действия специальной военной операции через Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Новгородской области, и гражданами, заключившими контракт о прохождении военной службы с Вооруженными Силами Российской Федерации и направленными для прохождения военной службы в зону действия специальной военной операции с территории Новгородской области, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, федерального органа исполнительной власти в области предотвращения чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, войск национальной гвардии Российской федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в соответствии со статьей 2 Семейного кодекса Российской Федерации;

 - документ, подтверждающий наличие печного отопления в жилом помещении;

 - согласие на обработку персональных данных физического лица (Приложение 2).»

1.2. Дополнить Положение о работе комиссии приложениями №1,2 в прилагаемой редакции.

1.3. Включить в состав комиссии в качестве заместителя председателя по согласованию директора ОАУСО «Солецкий комплексный центр социального обслуживания населения» Ефимову М.В., в качестве члена по согласованию , социального координатора филиала Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Новгородской области Данилкину Н.А.. исключив Артемьеву Е.Н.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации П. Л. Нилов**

Приложение № 1

к Положению о работе комиссии по

обеспечению твердым топливом (дровами)

 семей граждан, призванных на военную

службу по мобилизации, граждан, заключивших

 контракт о добровольном содействии, сотрудников,

находящихся в служебной командировке,

проживающих в жилых помещениях

 с печным отоплением

В Администрацию Солецкого

муниципального округа от гр.

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

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

(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

фактически проживающего по

адресу:

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

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

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

Заявление

Прошу обеспечить мою семью дровами в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_куб.м.

в связи с тем, что проживаю в доме (квартире) с печным отоплением.

Мой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать степень родства)

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

(указать полностью фамилию, имя, отчество)

- заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, зачисленными в списки личного состава воинских частей, составленные Военным комиссариатом Новгородской области( мобилизация);

- заключил контракт о прохождении военной службы на срок до одного года (краткосрочный контракт) с войсками национальной гвардии Российской Федерации и направленных для прохождения военной службы в зону действия специальной военной операции через Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Новгородской области;

-заключил контракт о прохождении военной службы с Вооруженными Силами Российской Федерации и направленными для прохождения военной службы в зону действия специальной военной операции с территории Новгородской области, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, федерального органа исполнительной власти в области предотвращения чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, войск национальной гвардии Российской федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции.

(подчеркнуть)

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к Положению о работе комиссии по

обеспечению твердым топливом (дровами)

 семей граждан, призванных на военную

службу по мобилизации, граждан, заключивших

 контракт о добровольном содействии, сотрудников,

находящихся в служебной командировке,

проживающих в жилых помещениях

 с печным отоплением

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(адрес уполномоченного органа)

ФОРМА

согласия на обработку персональных данных

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

 (адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

настоящим выражаю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения в целях оказания помощи по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, зачисленных в списки личного состава воинских частей, составленные Военным комиссариатом Новгородской области, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы на срок до одного года (краткосрочный контракт) с войсками национальнойгвардии Российской Федерации и направленных для прохождения военной службы в зону действия специальной военной операции через Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Новгородской области, и граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы с Вооруженными Силами Российской Федерации и направленных для прохождения военной службы в зону действия специальной военной операции с территории Новгородской области, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, федерального органа исполнительной власти в области предотвращения чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, войск национальной гвардии Российской федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением:

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

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

 (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

 Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных

понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий,

совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования

таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

 Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку

моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на

обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (дата) (подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 04.08.2023 № 1381

г. Сольцы

**О внесении изменений в Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»**

В соответствии с письмом Администрации Губернатора Новгородской области от 20.07.2023 №АГ-01-20/2621-и «О направлении рекомендаций» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», утвержденное постановлением Администрации муниципального округа от 27.07.2021 № 1075 (в редакции от 28.03.2022 № 559, от 20.04.2022 № 725, от 26.10.2022 № 1856, от 04.04.2023 № 516 от 22.06.2023 № 1033):

1.1. Заменить в пункте 2.2 слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 года № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»» на «Правительством Российской Федерации»;

1.2 . Изложить пункт 2.6 в редакции:

«2.6. Не подлежат размещению в ЕИС информация о закупках товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну»;

1.3. Дополнить пунктом 2.8 следующего содержания:

«2.8. Информация и документы, предусмотренные настоящим Положением и содержащиеся в ЕИС, размещаются на официальном сайте ЕИС, за исключением:

а) раздела положения о закупке, предусмотренного подпунктом "б" пункта 10 Положения, утвержденного Постановлением № 908;

б) информации о закупках (извещение об осуществлении закупки, документация о закупке, проект договора, изменения, внесенные в такие извещение и документацию, разъяснения такой документации, информация об отказе от проведения закупки, протоколы, составляемые при осуществлении закупки, итоговый протокол) при проведении закупок:

предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения (если заказчиком принято решение о неразмещении информации о таких закупках на официальном сайте);

в случаях, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.»;

1.4. Дополнить пункт 10.5 после слов «момента публикации» словом «заказчиком».

2. Руководителям муниципальных бюджетных и автономных учреждений до 01 сентября 2023 года организовать работу по внесению изменений в утвержденные положения о закупке или утвердить новое положение о закупке в соответствии с типовым положением.

3. Отделу закупок Администрации муниципального округа в течение 15 дней со дня утверждения настоящего постановления разместить утвержденные изменения в Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального размещения в единой информационной системе в сфере закупок и опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 04.08.2023 № 1383

г. Сольцы

**О назначении публичных слушаний**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», заявлением Мельниковой И.Л. Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Назначить публичные слушания на 21 августа 2023 года на 17-30 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, второй этаж (большой зал) по вопросам:

предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0073701:118 площадью 1076 кв. м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Песочки, ул. Молодежная, земельный участок 9А, находящимся в собственности Мельниковой И.Л., с уменьшением расстояния от границы участка с юго-западной стороны до 1,5м, с западной до 0,3м

2. Назначить председателем публичных слушаний Петрунову З.В., начальника управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа, секретарем публичных слушаний Боброву Р.И., главного специалиста Выбитского территориального отдела Администрации муниципального округа.

3. Комиссии по землепользованию и застройке обеспечить направление сообщений о проведении публичных слушаний с указанием даты, времени, месте их проведения, времени и месте предварительного ознакомления с соответствующей информацией, сроков начала и окончания приема рекомендаций и предложений по вопросу публичных слушаний, наименовании и местонахождении органа, принимающего рекомендации и предложения.

4. Рекомендовать гражданам, заинтересованным органам и организациям направлять имеющиеся у них предложения по вопросу публичных слушаний со дня официального опубликования настоящего постановления до 17.30 8 августа 2023 года в Администрацию муниципального округа по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, каб.19, с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00. (телефон/факс: 8(816 55)31-748, адрес электронной почты: soleco@adminsoltcy.ru.

 5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации П. Л. Нилов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 04.08.2023 № 1384

г. Сольцы

**О внесении изменений в План проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в План проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Солецкого муниципального округаутвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 01.06.2021 № 765 (далее-План):

1.1. Исключить строку 3 приложения № 3 к Плану.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

**Заместитель Главы администрации П. Л. Нилов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 07.08.2023 № 1385

г. Сольцы

**Об организации и проведении общественных обсуждений по проекту Генерального плана Солецкого муниципального округа**

В соответствии со ст. 5.1, ч. 11 ст. 24, ст. 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести в период с 07.08.2023 до 27.08.2023 включительно, общественные обсуждения по проекту Генерального плана Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее - проект)

2. Управлению градостроительной деятельности Администрации муниципального округа, организовать экспозицию проекта с 07.08.2023 до 27.08.2023 в Администрации Солецкого муниципального округа по адресу: г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, каб. №22.

3. Установить, что:

консультации по экспозиции проводятся в рабочие дни с 8.3§ до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

предложения и замечания, касающиеся проекта, подаются в период проведения общественных обсуждений;

через официальный сайт Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений на адрес электронной почты: <https://adminsoltcy.gosuslugi.ru/>;

по средствам записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, в рабочие дни в здании Администрации Солецкого муниципального округа по адресу: г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, каб. №22

4. Разместить проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа.

5. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации П. Л. Нилов**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 14.07.2023 № 466-рг

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального округа от 24.02.2022 № 99-рг** |

1. Внести изменения в распоряжение Администрации муниципального округа от 24.02.2022 № 99-рг (в редакции распоряжения от 28.04.2022 № 243-рг, 16.08.2022 № 437-рг, от 18.05.2023 № 327-рг) «О распределении обязанностей между Главой муниципального округа, первым заместителем Главы администрации муниципального округа, заместителями Главы администрации муниципального округа, управляющей делами Администрации муниципального округа»

1.1. изложить подпункт 1.1.16 пункта 1. в редакции:

«1.1.16. Организует взаимодействие Администрации муниципального округа с:

Думой Солецкого муниципального округа;

Контрольно-счетной палатой Солецкого муниципального округа;

Отделением УФСБ России по Новгородской области в г. Старая Русса;

Прокуратурой Солецкого района;

Солецким районным судом Новгородской области,

 Мировым судьей судебного участка № 20 Солецкого судебного района;

Федеральным государственным казённым учреждением «14-я пожарная часть Федеральной противопожарной службы по Новгородской области»;

войсковыми частями, расположенными на территории муниципального округа».

1.2. изложить заголовок подпункта 1.2 пункта 1 в редакции:

«1.2. Петров Д.М. **–** первый заместитель Главы администрации муниципального округа».

1.3. изложить подпункт 1.2.7 пункта 1 в редакции:

«1.2.7. Организует взаимодействие комитетов, управлений, отделов Администрации муниципального округа с:

Думой Солецкого муниципального округа;

Контрольно-счетной палатой Солецкого муниципального округа;

Органами внутренних дел;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 2 по Новгородской области;

Отделом занятости населения Солецкого района государственного областного казённого учреждения «Центр занятости населения Новгородской области»;

Областным бюджетным учреждением «Солецкая районная ветеринарная станция»;

ООО «Солецкий городской рынок»;

представителями бизнес-сообщества Солецкого округа».

1.4. изложить подпункт 1.2.12 в редакции:

«1.2.12. Исполняет обязанности:

- Главы муниципального округа Тимофеева М.В. в период его отсутствия;

- обязанности заместителя Главы администрации муниципального округа Нилова П.Л. в период его отсутствия».

1.5. изложить заголовок подпункта 1.3 пункта 1 в редакции:

«1.3. Нилов П.Л. – заместитель Главы администрации муниципального округа».

1.6. изложить подпункт 1.3.9 пункта 1 в редакции:

«1.3.9. Исполняет обязанности:

 - Главы муниципального округа Тимофеева М.В. в период его отсутствия и отсутствия первого заместителя Главы администрации муниципального округа Петрова Д.М.;

- первого заместителя Главы администрации муниципального округа Петрова Д.М. в период его отсутствия;

- заместителя Главы администрации муниципального округа Михайловой Ю.В. в период ее отсутствия».

1.7. дополнить пункт 1 подпунктом 1.4.12 следующего содержания:

«1.4.12. Исполняет обязанности:

- заместителя Главы администрации муниципального округа Нилова П.Л. в период его отсутствия и отсутствия первого заместителя Главы администрации муниципального округа Петрова Д.М.;

- управляющего делами Администрации муниципального округа Миронычевой Т.А. в период её отсутствия».

1.8. дополнить пункт 1 подпунктом 1.5.11 следующего содержания:

«1.5.11. Исполняет обязанности заместителя Главы администрации муниципального округа Михайловой Ю.В. в период ее отсутствия и отсутствия заместителя Главы муниципального округа Нилова П.Л.».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Администрация Солецкого муниципального округа ОБЪЯВЛЯЕТ конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

1. Начальник административно-правового управления Администрации муниципального округа

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция»;

профессиональные навыки работы и опыт профессиональной деятельности в сфере юриспруденции;

уверенное пользование ПК.

2. Заместитель начальника административно-правового управления Администрации муниципального округа

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция»;

профессиональные навыки работы и опыт профессиональной деятельности в сфере юриспруденции;

уверенное пользование ПК.

3. Заместитель начальника управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа по строительству

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*высшее образование по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника» «Технологические машины и оборудование», «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство», «Земельный кадастр», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»

\*профессиональные навыки работы и опыт профессиональной деятельности в сфере строительства и градостроительной деятельности,

уверенное пользование ПК.

4. Заместитель председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*высшее образование по одной из специальностей, направлению подготовки: «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Энергетическое машиностроение», «Электроснабжение (по отраслям)», «Промышленная теплоэнергетика», «Транспортные средства специального назначения», «Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов и тоннелей», «Автомобильные дороги и аэродромы», «Организация перевозок и управление на транспорте», «Геология», «Экология и природопользование», «Природообустройство и водопользование»;

\*профессиональные навыки работы и опыт профессиональной деятельности в сфере ЖКХ,

уверенное пользование ПК.

5. Заместитель начальника управления бухгалтерского учета Администрации муниципального округа

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*высшее образование по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;

\*профессиональные навыки работы и опыт профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учета и финансов

уверенное пользование ПК.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ:

1) личное заявление с просьбой об участие в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (в редакции от 22.04.2022 № 986-р), с приложением фотографии размера 3,5 х 4,5 см;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984 н;

6) справку о наличие (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три года, предшествующих поступлению на должность.

В связи с оформлением допуска к государственной тайне лицам, претендующим на должность начальника административно-правового управления Администрации муниципального округа дополнительно необходимо предоставить:

справку об отсутствии медицинских противопоказаний
для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 (ред. от 29.12.2016) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», с приложением фотографии размером 4 х 6 см (4 штуки).

Документы на конкурс принимаются в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приёме по адресу: г. Сольцы, пл. Победы, дом 3, каб. 40. Приём документов – ежедневно с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30, кроме субботы и воскресенья.

Дополнительную информацию о конкурсе, представляемых документах и должностных обязанностях можно получить по телефону: 8 (81655) 31120.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет направлено гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, не позднее чем за 15 дней до его начала.

**ПРОЕКТ**

**Трудовой договор №\_\_\_\_**

**с муниципальным служащим**

**г. Сольцы «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2023 года**

**Солецкий муниципальный округ**, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Работодатель, в лице **Тимофеева Максима Валерьевича**, исполняющего обязанности Главы Солецкого муниципального округа, действующего на основании статьи 28 Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области, решения Думы Солецкого муниципального округа от 22.06.2022 № 299 «О возложении исполнения обязанностей Главы Солецкого муниципального округа», с одной стороны и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в

 (ФИО муниципального служащего)

дальнейшем "Муниципальный служащий" или "Работник", с другой стороны, руководствуясь гл. 1 - 7 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**I. Предмет Трудового договора**

1.1. В рамках настоящего Трудового договора Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

1.2. Настоящий Трудовой договор составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным документом для Сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности **­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации Солецкого муниципального округа** в соответствии с прилагаемой к настоящему Трудовому договору Должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

В Реестре должностей муниципальной службы в Новгородской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является здание Работодателя, расположенное по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3.

1.5. Муниципальный служащий осуществляет работу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации Солецкого муниципального округа.

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей: **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года.**

1.8. Муниципальному служащему испытательный срок не установлен.

1.9. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Солецкого муниципального округа. Его указания в рамках должностной инструкции являются для Муниципального служащего обязательными.

1.10. Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, гл. 3 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Отдых в соответствии с законодательством о труде.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

2.1.10. Продвижение по службе, своевременную выплату денежного содержания не реже чем каждые полмесяца в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим Трудовым договором.

2.1.11. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

2.1.12. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.13. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа.

2.1.14. Защиту своих персональных данных.

2.1.15. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.1.16. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.1.17. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.1.18. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.19. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

2.1.20. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.21. С предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с Должностной инструкцией.

2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Новгородской области, законов и иных нормативных правовых актов Новгородской области, Устава Солецкого муниципального округа и иных муниципальных правовых актов.

2.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.5. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.7. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.8. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.10. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

2.2.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**III. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

**IV. Оплата труда Муниципального служащего**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается заработная плата, которая состоит из:

4.1.1. Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностного оклада) в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** рубля в месяц.

4.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере **\_\_\_\_\_\_\_** процентов должностного оклада.

4.1.3. Ежемесячного денежного поощрения в размере **\_\_\_\_\_\_\_** должностных окладов.

4.1.4. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, установленной распоряжением Администрации муниципального округа в зависимости от стажа муниципальной службы;

4.1.5. Ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу за знания и умения, установленнойраспоряжением Администрации муниципального округа в соответствии с положением, утвержденным Работодателем.

4.1.6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемой на основании распоряжения Администрации муниципального округа по итогам работы за месяц в соответствии с положением, утвержденным Работодателем.

4.1.7. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска и материальной помощи в размере двух окладов денежного содержания (единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада денежного содержания и материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания) – при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска и в размере одного оклада денежного содержания (материальная помощь) - в течение календарного года или в размере трех окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.8. Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.9. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть – 16 числа текущего (расчетного) месяца, вторая часть - 1 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.10. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский счет Муниципального служащего.

**V. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день. Нормальная продолжительность служебного времени составляет восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: 8 часов 30 минут, время окончания рабочего дня: 17 часов 30 минут. Время перерыва на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней;

 в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

в) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и ч. 6 и 7 ст. 21 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**VI. Срок действия Трудового договора**

6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем.

6.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

**VII. Иные условия Трудового договора**

7.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок 3 месяца в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

7.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Муниципального служащего не выдержавшим испытания. Решение Работодателя Муниципальный служащий имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания Муниципальный служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

**VIII. Гарантии и компенсации**

8.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

При расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя, сокращением численности или штата Муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере одного среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Муниципальным служащим в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Муниципальный служащий обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Муниципальному служащему при расторжении Трудового договора по причине:

отказа Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

призыва Муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

восстановления на работе Муниципального служащего, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

признания Муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

**IX. Ответственность Сторон Трудового договора**

9.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

9.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором.

**X. Изменение и прекращение Трудового договора**

10.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

10.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

10.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является:

соглашение Сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

истечение срока Трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. ст. 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

применение административного наказания в виде дисквалификации;

перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (ч. 1 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

**XI. Разрешение споров и разногласий**

11.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XII. Приложение

12.1. Должностная инструкция.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работодатель**  |  | **Муниципальный служащий** |
| Администрация Солецкого муниципального округа |  | ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 175040, Новгородская область, город Сольцы, площадь Победы, дом 3 |  | Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| тел./факс. (81655)31748 |  |  |
| ОГРН 1205300004986 |  | Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН 5315006132И.о. Главы муниципального округа |  |  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Тимофеевподпись |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись расшифровка |

м.п.

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностные обязанности заместителя начальника административно-правового управления Администрации муниципального округа**

3. Заместитель начальника административно-правового управления обязан:

3.1. Соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2. Федерального закона:

3.2. Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правил служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации муниципального округа, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа.

3.3. Запреты, связанные с муниципальной службой для муниципального служащего, замещающего должность начальника административно-правового управления, установлены статьей 14 Федерального закона.

3.4. Исходя из задач и функций, определенных Положением об административно-правовом управлении, заместитель начальника административно-правового управления обязан:

3.5. Проводить правовую экспертизу и визировать проекты постановлений, распоряжений Администрации муниципального округа, решений Думы Солецкого муниципального округа по вопросам: муниципальных закупок, архивного дела, личного состава, мобилизационной подготовки и ведения секретного делопроизводства; бухгалтерского учета и отчетности, образования и спорта, градостроительства и благоустройства, муниципальной службы, записи актов гражданского состояния Администрации муниципального округа;

3.6. Проводить правовой анализ ранее принятых постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа, решений Думы муниципального округа по вопросам, указанным в пункте 3.5 настоящей должностной инструкции, и вносить предложения по их совершенствованию, принимать меры по отмене нормативных правовых актов, принятых с нарушением установленного порядка;

3.7. Проводить антикоррупционную экспертизу проектов постановлений Администрации муниципального округа по вопросам, указанным в пункте 3.5 настоящей должностной инструкции, в рамках проведения правовой экспертизы, при условии указания в пояснительной записке сведений об отсутствии в нем коррупциогенных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта;

 3.8. Проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Администрации муниципального округа по вопросам, указанным в пункте 3.5 настоящей должностной инструкции, в случае поступления в адрес Администрации муниципального округа, комиссии по противодействию коррупции в Солецком муниципальном округе письменных обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального округа, граждан и организаций с информацией о возможной коррупциогенности указанного акта, полученной по результатам анализа практики его правоприменения;

3.9. Проводить юридическую экспертизу соглашений, договоров, муниципальных контрактов по вопросам, указанным в пункте 3.5 настоящей должностной инструкции, заключаемых Администрацией муниципального округа, Думой Солецкого муниципального округа;

3.10. Представлять интересы Администрации муниципального округа в судебных, правоохранительных, правоприменительных, надзорных органах, органах принудительного исполнения наказания, органах государственной власти Российской Федерации, Новгородской области;

3.11. Осуществлять подготовку и составление претензий, заявлений, исковых заявлений, отзывов, ходатайств, жалоб по курируемым вопросам от имени Администрации муниципального округа, Думы Солецкого муниципального округа к физическим и юридическим лицам;

3.12. Осуществлять учёт, хранение, анализ материалов судебных дел, организует изучения судебной практики сотрудниками отдела с целью ее обобщения и рассмотрения вариантов возможного разрешения аналогичных судебных дел при осуществлении защиты прав и интересов Администрации муниципального округа, Думы Солецкого муниципального округа;

3.13. Организовывать и проводить работу по разъяснению законодательства среди работников Администрации муниципального округа, депутатов Думы Солецкого муниципального округа;

3.14. Разъяснять гражданам нормы, содержащиеся в постановлениях и распоряжениях Администрации муниципального округа, решениях Думы Солецкого муниципального округа;

3.15. Осуществлять консультирование работников Администрации муниципального округа по правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;

 3.16. Рассматривать обращения граждан, переданные на рассмотрение и разрешение в отдел, и являться ответственным за своевременное рассмотрение обращений граждан, переданных на рассмотрение в отдел;

3.17. Являться ответственным за своевременную подготовку ответов на поступившие сообщения из открытых источников, относящиеся к компетенции отдела;

3.18. Поддерживать в актуальной редакции нормативные правовые акты, разработчиками которых является управление;

3.19. Оказывать консультационную помощь, помощь в подготовке и написании претензий, исковых заявлений гражданам по вопросам защиты прав потребителей;

3.20. Подготавливать и направляет ежеквартальный, полугодовой и годовой отчеты по вопросам защиты прав потребителей в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области (далее – Управление);

3.21. Организовывать проведение на территории округа совещаний и семинаров с участием представителей Управления, размещение материалов по вопросам зашиты прав потребителей в открытых источниках и средствах массовой информации;

3.22. Являться сотрудником постоянного состава контрактной службы Администрации муниципального округа, осуществляющим полномочия:

3.22.1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.22.2. проверяет выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.22.3. проверяет извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.22.4. проверяет проектов муниципальных контрактов;

3.22.5. проверяет разъяснения положений документации о закупке.

3.22.6 При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.22.7. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

3.22.8. участвует в проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в случае включения в состав приемочной комиссии.

3.22.9. При судебной и претензионной работе:

3.22.10. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществлять подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.22.11. осуществляет претензионную работу и судебную защиту прав по контрактам Администрации муниципального округа;

3.22.12. участвует в работе по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3.22.13. участвует в работе по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

3.22.14. представляет интересы Администрации муниципального округа и контрактной службы в органах, уполномоченных на осуществление контроля и надзора в сфере закупок, судебных, правоохранительных органах.

**Должностные обязанности заместителя начальника управления бухгалтерского учета Администрации муниципального округа**

1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении бухгалтерского учета Администрации муниципального округа, заместитель начальника управления:

1.1. Проводит прием, контроль и обработку табеля учета рабочего времени.

1.2. Формирует штатно - списочный список работников Администрации муниципального округа для последующего планирования фонда оплаты труда.

1.3. Начисляет заработную плату работникам Администрации муниципального округа в пределах доведенных бюджетных обязательств на фонд оплаты труда.

1.4. Принимает к учету исполнительные документы, производит по ним удержание и предоставляет информацию по их выполнению в службу судебных приставов

1.5. Принимает листы о временной нетрудоспособности, контролирует правильность их оформления, начисляет пособие по временной нетрудоспособности работникам Администрации муниципального округа.

1.6. Производит расчеты по начислению и выплате пособий опекунам на содержание детей, начислению и выплате вознаграждений воспитателям приемных семей.

1.7. Начисляет пенсию лицам, замещавшим должности муниципальной службы и муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального района и округа.

1.8. Подготавливает заявки на кассовый расход на оплату денежных обязательств по фонду оплаты труда, пособий опекунам и страховых взносов во внебюджетные фонды.

1.9. Подготавливает реестры на перечисление денежных средств в систему Сбербанк – онлайн.

1.10. Подготавливает реестры на выпуск банковских карт работникам Администрации муниципального округа.

1.11. Ведет аналитический учет по переданным государственным полномочиям на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и воинского учета.

1.12. Предоставляет в отдел закупок Администрации муниципального округа предложения в план – график на приобретение товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд по переданным государственным полномочиям.

1.13. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции по начислению оплаты труда, пособий и страховых взносов во внебюджетные фонды.

1.14. Подготавливает справки о заработной плате работникам Администрации муниципального округа.

1.15. Подготавливает расчеты по фонду оплаты труда к проекту бюджета муниципального округа на осуществление расходных обязательств Администрации муниципального округа.

 1.16. Ведет учет кредиторской задолженности по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды, составляет акты сверки с МИФНС №2 по Новгородской области.

1.17. Ведет лицевые счета работников Администрации муниципального округа.

1.18. Принимает от работников Администрации муниципального округа документы на предоставление вычетов по налогу на доходы физических лиц.

1.19. Подготавливает карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

1.20. Подготавливает налоговую карточку по учету доходов и налога на доходы физических лиц (1-НДФЛ).

1.21. Предоставляет в Социальный Фонд России:

- единую форму ЕФС «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного учета) и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию (форма ДСВ-З);

- перечень документов, служащих основанием для исчисления и уплаты перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов (выплаты в пользу работников, являющихся инвалидами 1,11 или 111 группы).

1.22. Предоставляет в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы по Новгородской области:

- расчет по страховым взносам;

- расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ);

- персонифицированные сведения о физических лицах;

- уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов

- другую отчетность, относящуюся к данному участку учета.

1.23. Составляет отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований (форма 14) и другую отчетность по фонду оплаты труда.

1.24. Составляет и предоставляет в установленном порядке отчетность в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Новгородской области.

1.25. Составляет и представляет в установленные сроки отчетность по субвенциям, полученным из областного бюджета на осуществление деятельности переданных государственных полномочий.

1.26. Предоставляет контрольным органам документы по соответствующему участку бухгалтерского учета для проведения ревизий и проверок.

1.27. Организует техническое обеспечение деятельности по взаимодействию с системой Сбербанк –онлайн (подготавливает необходимую документацию для работы в платежной системе).

1.28. Подготавливает расчет по формированию и использованию резервов предстоящих расходов по оплате отпусков при формировании учетной политики Администрации муниципального округа.

**Должностные обязанности заместителя начальника управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа по строительству**

3.1. Основные обязанности муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника управления, определены частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Заместитель начальника управления обязан:

3.2.1. Соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2. Федерального закона:

3.2.2. Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правил служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации муниципального округа, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа.

3.3. Запреты, связанные с муниципальной службой для муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника управления, установлены статьей 14 Федерального закона.

3.4. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении градостроительной деятельности Администрации муниципального округа заместитель начальника управления обязан:

1) Рассматривать обращения граждан, переданные на рассмотрение и разрешение в управление;

2) Обеспечивать подготовку проектов решений на рассмотрение Думы Солецкого муниципального округа и проектов постановлений и распоряжений Администрации Солецкого муниципального округа по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа, заключений по проектам нормативных актов Администрации Солецкого муници­пального округа в пределах своей компетенции;

3) Обеспечивать выполнение управлением функций по:

3.1. Подготовке, согласованию проектов документов территориального планирования муниципального округа, а также внесение в них изменений;

3.2.Подготовке проектов планировки и проектов межевания территории муниципального округа;

3.3. Подготовке и утверждению градостроительных планов, генеральных планов земельных участков территории муниципального округа;

3.4. Подготовке и согласованию правил землепользования и застройки муниципального округа;

3.5. Проведению публичных слушаний по проектам генера­льных планов и правил земле­пользования и застройки муниципального округа, а также проектам по внесению в них изменений;

4) Обеспечивать подготовку и выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа;

5) Обеспечивать представление статистической отчетности о выданных разрешениях на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капиталь­ного строительства по форме №1- Разрешение;

6) Осуществлять мониторинг объектов градостроительной деятельности на территории муниципального округа;

7) Осуществлять оформление актов приёмки объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа;

8) Осуществлять подготовку и предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального округа;

9) Осуществлять внесение сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности на территории Солецкого муниципального округа;

10) Осуществлять проверку соответствия проектной документации градостроительному плану земельного участка, документации по планировке территории, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, другим сведениям информационных систем обеспечения градостроительной деятельности по отношению к участку и объекту проектирования, расположенному на территории муниципального округа;

11) Осуществлять подготовку и предоставление заключений на земельные участки на соответствие или несоответствие градостроительным регламентам территориальных зон в границах муниципального округа;

12) Участвовать в организации работы по разработке, согласованию местных нормативов градостроительного проектирования муниципального округа;

13) Участвовать в подготовке технических и иных условий для принятия и осуществления проектных решений о благоустройстве и дизайне территории Солецкого муниципального округа;

14) Участвовать в согласовании проектов создания или изменения объектов (элементов) благоустройства Солецкого муниципального округа;

15) Предоставлять ответы на межведомственные запросы при предоставлении муниципальных услуг через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления услуг (РИС ЭУНО);

16) Осуществлять подготовку документов, необходимых для размещения муниципальных закупок на разработку градостроительной и проектной документации; осуществлять контроль за выполнением муниципальных закупок;

17) Согласовывать схемы и проекты развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур;

18) Обеспечивать направление в органы государственного строительного надзора материалов, содержащих данные, указывающие на наличие административного правонарушения в строительстве;

19) Осуществлять проверку соответствия проектной документации градостроительному плану земельного участка, документации по планировке территории, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, другим сведениям информационных систем обеспечения градостроительной деятельности по отношению к участку и объекту проектирования;

20)Обеспечивать выполнение плана по вводу жилья в эксплуатацию

21) Осуществлять на постоянной основе мониторинг действующего законодательства по направлению работы;

22)Участвовать в работе комиссий, в состав которых заместитель начальника включён в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального округа.

23)Заполнять отчеты в ГАС «Управление»;

24) При предоставлении муниципальных услуг населению оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, сопровождает инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту оказания услуги и по территории объекта, а также оказывает помощь инвалидам на объектах социальной инфраструктуры;

25) Разрабатывать проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг по направлению деятельности заместителя начальника и обеспечивать своевременное внесение изменений в них;

26) Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

27) Соблюдать ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

30) Уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта; о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

31) Обеспечивать в процессе своей деятельности защиту сведений, имеющих конфиденциальный характер;

32) Ежегодно в установленные законодательством сроки представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов семьи;

**3. Должностные обязанности заместителя председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа заместитель председателя комитета выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Администрации муниципального округа проекты нормативных правовых актов, заключений комиссий по вопросам, отнесённым к компетенции комитета; даёт поручения работникам комитета, проверяет их исполнение, организует и обеспечивает выполнение возложенных на комитет полномочий.

3.2. Обеспечивает:

3.2.1 взаимодействие дорожно-эксплуатационных, газовых, телекоммуникационных, электроэнергетических, жилищно-коммунальных структур на территории Солецкого муниципального округа;

3.2.2 взаимодействие Администрации муниципального округа с органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, учреждениями и организациями различных форм собственности, с комитетами, управлением и отделами Администрации муниципального округа, а также гражданами и юридическими лицами по вопросам транспорта, связи, энергетики, охраны окружающей среды, жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности, улучшения жилищных условий граждан и повышения качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном округе;

3.2.3 представление в Правительство Новгородской области и другие органы исполнительной власти области сведений о дорожно-эксплуатационных, газовых, телекоммуникационных, электроэнергетических, жилищно-коммунальных структурах.

3.3. Организует работу по организации на территории муниципального округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.4. Осуществляет контроль за работой организаций, осуществляющих электро-, тепло-, газо-, водоснабжение населения и водоотведение на территории муниципального округа, и за надлежащей технической эксплуатацией объектов коммунального хозяйства (инженерной инфраструктуры).

3.5. Координирует работу муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство Солецкого района».

3.6. Разрабатывает проекты постановлений, распоряжений Администрации муниципального округа, решений Думы Солецкого муниципального округа и других муниципальных нормативных правовых актов по направлениям деятельности комитета.

3.7. От имени Администрации муниципального округа готовит документы (Согласие) на строительство объектов электрических, тепловых, водопроводных, канализационных и газовых сетей и сооружений на территории муниципального округа.

3.8. Обеспечивает подготовку ответов на заявления от физических и юридических лиц по вопросам дорожного хозяйства и транспорта;

3.9. Осуществляет реализацию законодательства, программ, нормативных правовых актов в сфере дорожного хозяйства и транспорта;

3.10. Представляет интересы Администрации муниципального округа в органах государственной власти, в организациях и учреждениях, в пределах своих полномочий, установленных действующим законодательством и Положением о комитете жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа;

3.11. Создает условия для строительства, реконструкции и технического перевооружения, капитального ремонта, обеспечивает своевременный ввод в действие основных фондов, объектов дорожного хозяйства;

3.12. Организует и проводит осмотр автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа, мостов и иных транспортных инженерных сооружений, разрабатывает планы их ремонта, содействует производству работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог;

3.13. Организует разработку проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, проведение капитального ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.14. Обеспечивает подготовку документов по взиманию платы за присоединение объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа, прокладке и переустройству инженерных коммуникаций, иных сооружений, проходящих к объектам дорожного сервиса, размещению информационных указателей, в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.15. Осуществляет расчет, начисление и взимание платы в счет возмещения вреда в отношении участков автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа, по которым проходи маршрут транспортного средства;

3.16. От имени Администрации муниципального округа готовит документы (Согласие) владельцам инженерных коммуникаций на прокладку либо переустройство инженерных коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа, если такие прокладка либо переустройство не требуют реконструкции автомобильных дорог;

3.17. Готовит проект договора (контракта), согласно которому осуществляется прокладка либо переустройство инженерных коммуникаций, заключаемого с владельцами таких инженерных коммуникаций с Администрацией муниципального округа, при условии если прокладка или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа влечет за собой реконструкцию или капитальный ремонт таких автомобильных дорог;

3.18. Организует работу по созданию и использованию, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мет), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.19. Производит расчет размера ассигнований из бюджета Солецкого муниципального округа на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.20. Готовит проекты специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3.21. Готовит проекты специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

3.22. Представляет пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.23. Осуществляет муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования между населенными пунктами, предназначенных для решения вопросов местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.24. В целях выполнения работ по строительству, ремонту и содержанию объектов дорожного хозяйства, находящихся в муниципальной собственности Солецкого муниципального округа, осуществляет подготовку документов, необходимых для размещения муниципальных заказов в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Осуществляет контроль за выполнением муниципального заказа;

3.25. Осуществляет технический надзор за производством работ, проверяет акты приемки выполненных работ строительства, ремонта, реконструкции объектов дорожного хозяйства, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа, согласовывает их по объемам;

3.26. Создает условия для предоставления транспортных услуг населению между поселениями в границах Солецкого муниципального округа путем организации работ по строительству, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа.

3.27. Разрабатывает программу комплексного развития транспортной инфраструктуры;

3.28. Осуществляет организацию мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения;

 3.29. Осуществляет организацию работ по созданию условий для обеспечения жителей муниципального округа транспортными услугами;

3.30. Разрабатывает проекты муниципальных программ Солецкого муниципального округа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, дорожной деятельности;

3.31. Ведет согласование расходов бюджета Солецкого муниципального округа в части строительства, капитального ремонта, ремонта и содержания объектов дорожного хозяйства, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.32. Осуществляет организацию работы комиссий по вопросам, отнесенным к деятельности комитета в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа;

3.33. Входит в состав оперативной группы Администрации муниципального округа в качестве члена группы по управлению дорожным хозяйством и транспортом;

3.34. Ведет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции комитета. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений, жалоб граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленные сроки;

3.35. Представляет в судах интересы Администрации муниципального округа в пределах своих полномочий;

3.36. Выполняет функции члена контрактной службы;

3.37. Точно и в срок выполняет поручения своего руководителя;

3.38. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.39. Соблюдает установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.40. Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов и иной личной выгоды;

3.41. Уведомляет в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.42. Уведомляет представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.43. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.44. Осуществляет подготовку и предоставление информации о деятельности комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.45. Ведет работу в информационных системах:

- автоматизированная информационная система «Система проектирования электронных регламентов»;

- областная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

- государственная информационная система «Управление»;

– информационная система оказания государственной услуги «Выдача специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (АИС Росдормониторинг);

- информационно-аналитическая система регулирования на транспорте **(**АСУ ТК);

- система контроля дорожных фондов (СКДФ)

3.46. Осуществляет на постоянной основе мониторинг действующего законодательства по направлению своей работы.

**Должностные обязанности начальника административно-правового управления Администрации муниципального округа**

3.1. Основные обязанности муниципального служащего, замещающего должность начальника административно-правового управления, определены частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Начальник административно-правового управления обязан:

3.2.1. Соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2. Федерального закона:

3.2.2. Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правил служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации муниципального округа, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа.

3.3. Запреты, связанные с муниципальной службой для муниципального служащего, замещающего должность начальника административно-правового управления , установлены статьей 14 Федерального закона.

3.4. Исходя из задач и функций, определенных Положением об административно-правовом управлении Администрации Солецкого муниципального округа, начальник административно-правового управления обязан:

1) Осуществлять свою деятельность в целях правового обеспечения нормотворческой и правоприменительной деятельности Администрации муниципального округа, Думы муниципального округа, а также обеспечения законности правовых актов Администрации муниципального округа, Думы муниципального округа;

2) Проводить правовую экспертизу и визировать проекты постановлений, распоряжений Администрации муниципального округа, решений Думы Солецкого муниципального округа по вопросам: финансов, муниципальных закупок, культуры и молодежной политики, имущественных и земельных отношений, сельского хозяйства, туризма и экономики Администрации муниципального округа, (далее – курируемые направления);

3) Доводить сведения об изменениях, внесенных в федеральные законы: от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» до работников Администрации муниципального округа;

4) Проводить правовой анализ ранее принятых постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа, решений Думы Солецкого муниципального округа по курируемым направлениям и вносить предложения по их совершенствованию; юридическую экспертизу договоров, муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией муниципального округа по курируемым направлениям;

5) Осуществлять формирование и подготовку постановлений Администрации муниципального округа об утверждении перечней объектов для отбывания

- осужденными обязательных и исправительных работ;

- обязательных работ лицами, которым назначено административное наказание,

поддерживает перечни в актуальном состоянии;

6) Представлять интересы Администрации муниципального округа в судебных, правоохранительных, правоприменительных, надзорных органах, органах принудительного исполнения наказания, органах государственной власти Российской Федерации, Новгородской области при рассмотрении правовых вопросов по курируемым направлениям;

7) Осуществлять подготовку и составление заявлений, исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, ходатайств, жалоб по курируемым направлениям от имени Администрации муниципального округа к физическим и юридическим лицам;

8) Осуществлять учёт и хранение материалов судебных дел, как находящихся у него в производстве, так и законченных;

9) Изучать и обобщать результаты рассмотрения судебных дел с целью устранения недостатков в дальнейшей работе;

10) По поручению Главы муниципального округа организовывать и проводить работу по разъяснению законодательства среди работников Администрации муниципального округа;

11) Разъяснять заинтересованным лицам нормы, содержащиеся в постановлениях и распоряжениях Администрации муниципального округа, решениях Думы Солецкого муниципального округа;

12) Осуществлять консультирование работников Администрации муниципального округа по правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;

 13) Проводить антикоррупционную экспертизу проектов Администрации муниципального округа, в рамках проведения правовой экспертизы, при условии указания в пояснительной записке сведений об отсутствии в нем коррупциогенных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта;

 14) Проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Администрации муниципального округа в случае поступления в адрес Администрации муниципального округа, комиссии по противодействию коррупции в Солецком муниципальном округе письменных обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального округа, граждан и организаций с информацией о возможной коррупциогенности указанного акта, полученной по результатам анализа практики его правоприменения;

15) По поручению Главы муниципального округа рассматривает обращения граждан, переданные на рассмотрение и разрешение в управление.

16) Являться сотрудником контрактной службы Администрации муниципального округа, осуществляющим полномочия:

16.1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляет:

16.1.1. проверку выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

16.1.2. проверку извещений об осуществлении закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

16.1.3. проверку проектов муниципальных контрактов;

16.1.4. проверку разъяснения положений документации о закупке.

16.2. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

16.2.1. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

16.2.2. участвует в проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в случае включения в состав приемочной комиссии.

16.3. При судебной и претензионной работе:

16.3.1. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

16.3.2. осуществляет претензионную работу и судебную защиту прав по контрактам Администрации муниципального округа;

16.3.3. участвует в работе по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

16.3.4. участвует в работе по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

16.3.5. представляет интересы Администрации муниципального округа и контрактной службы в органах, уполномоченных на осуществление контроля и надзора в сфере закупок, судебных, правоохранительных органах.

16.4. Выполняет иные поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

17) Осуществлять организационное руководство управлением, планирование его деятельности, распределяет должностные обязанности между сотрудниками управления, осуществляет контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудниками управления, вносит предложения о поощрении либо применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

18) Обеспечивать в процессе своей деятельности защиту сведений, имеющих конфиденциальный характер, составляющих государственную тайну;

19) Оказывать консультационную помощь, помощь в подготовке и написании претензий, исковых заявлений гражданам по вопросам защиты прав потребителей.

20) Изучать и анализировать действующее законодательство по вопросам, входящим в компетенцию управления;

21) Осуществлять контроль за оформлением протоколов по административным правонарушениям;

22) Участвовать в работе комиссий, в состав которых начальник административно-правового управления включен в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального округа;

23) Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

24) Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25) Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

26) Уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) Уведомлять представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

28) Является ответственным за своевременную подготовку ответов на поступившие сообщения из открытых источников, относящиеся к компетенции управления.

**СООБЩЕНИЕ**

**21 августа 2023 года** в 17-30 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, второй этаж (большой зал) состоятся публичные слушания по вопросу:

предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0073701:118 площадью 1076 кв. м., расположенным по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Песочки, ул. Молодежная, земельный участок 9А, находящимся в собственности Мельниковой И.Л., с уменьшением расстояния от границы участка с юго-западной стороны до 1,5м, с западной до 0,3м

Прием предложений по вопросу публичных слушаний, заявлений на участие в указанных публичных слушаниях осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.30 **21 августа 2023** года по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, каб.19 с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 (тел: 8(816 55)30-502).

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ (ПРОТОКОЛ)**

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

 **Публичные слушания назначены решением Думы**

**Солецкого муниципального округа**

**от 22.06.2023 № 393**

**03 августа 2023 г. г. Сольцы**

Тема публичных слушаний: «О внесении изменений и дополнения в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области».

Инициатор публичных слушаний: Дума Солецкого муниципального округа

Дата проведения: 03.08.2023 гор. Сольцы.

Время проведения: с 17 час. 35 мин. до 17 час. 45 мин.

На публичных слушаниях присутствовало 15 человек.

Председатель публичных слушаний: Миронычева Татьяна Анатольевна, управляющая делами Администрации муниципального округа.

Секретарь: Грудинина Е.Б., ведущий специалист отдела по организационным вопросам и связям с общественностью управления делами Администрации муниципального округа

Докладчик: Миронычева Т.А., управляющая делами Администрации муниципального округа.

СЛУШАЛИ:

Миронычеву Т.А., которая ознакомила участников публичных слушаний с проектом решения Думы муниципального округа по внесению изменений и дополнений в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области, разработанным в соответствии с изменениями федерального и областного законодательства. Она проинформировала собравшихся, что в данном проекте учтены не все изменения областных законов от 29.05.2023 № 334-ОЗ, от 29.05.2023 № 336-ОЗ184-ФЗ, и в период с 29 мая по 4 августа 2023 годаприняты пять федеральных законов: №184-ФЗ от 29.05.2023, №286-ФЗ от 10.07.2023, № 420-ФЗ от 04.08.2023, № 449-ФЗ от 04.08.2023 , № 469- ФЗ от 04.08.2023, которые внесли изменения в Федеральный закон № 131-ФЗ и необходимо внести изменения в Устав Солецкого муниципального округа. Она предложила Внести следующие изменения в Устав:

1.1. Изложить часть 2 статьи 10 в редакции:

«2. По вопросам, отнесенным в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 131-ФЗ к вопросам местного значения, федеральными законами, настоящим Уставом могут устанавливаться полномочия органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа по решению указанных вопросов местного значения.

Областными законами в случаях, установленных федеральными законами, может осуществляться перераспределение полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Новгородской области. Перераспределение полномочий допускается на срок не менее срока полномочий законодательного (представительного) органа государственной власти Новгородской области. Такие областные законы вступают в силу с начала очередного финансового года.

Полномочия по решению вопросов в сфере теплоснабжения в части организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии на территории муниципального округа, в том числе принятия мер по организации обеспечения теплоснабжения потребителей тепловой энергии в случае неисполнения теплоснабжающими организациями или теплосетевыми организациями своих обязательств либо отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств между органами местного самоуправления Новгородской области и органами государственной власти Новгородской области осуществляются органами государственной власти Новгородской области в соответствии с областным законом от 26.11.2018 № 334-ОЗ «О перераспределении некоторых полномочий в сфере теплоснабжения в части организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии на территориях поселений, городского округа и муниципальных округов, в том числе принятия мер по организации обеспечения теплоснабжения потребителей тепловой энергии в случае неисполнения теплоснабжающими организациями или теплосетевыми организациями своих обязательств либо отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств между органами местного самоуправления Новгородской области и органами государственной власти Новгородской области».

Полномочия по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения между органами местного самоуправления Новгородской области и органами государственной власти Новгородской области осуществляются органами государственной власти Новгородской области в соответствии с областным законом от 25.11.2016 № 33-ОЗ «О перераспределении некоторых полномочий по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения между органами местного самоуправления Новгородской области и органами государственной власти Новгородской области».

Полномочия в области градостроительной деятельности в части выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципальных образований Новгородской области, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации ( за исключением случая, предусмотренного частью 3-3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) осуществляются органами государственной власти Новгородской области в соответствии с областным законом от 29.10.2018 № 313-ОЗ «О перераспределении некоторых полномочий в области градостроительной деятельности в части выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципальных образований Новгородской области, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, между органами местного самоуправления Новгородской области и органами государственной власти Новгородской области.

Органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа вправе в соответствии с настоящим Уставом принимать решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Солецкого муниципального округа работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения Солецкого муниципального округа, предусмотренных пунктами 7.1 - 11, 20 и 25 части 1 статьи 16 Федерального закона № 131-ФЗ.

К социально значимым работам относятся только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители Солецкого муниципального округа в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.».

1.2. Изложить пункт 35 части 1 статьи 8 в редакции:

«35) осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;»

1.3. Дополнить часть 1 статьи 8 пунктом 47 следующего содержания:

«47) осуществление выявления объектов накопления вреда окружающей среде и организация ликвидации такого вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности Солецкого муниципального округа*.»*

1.4. Изложить пункт 8 части 1 статьи 10 в редакции:

«8) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.»

1.5. Изложить части 2, 3, 4, 8 статьи 18 в редакции:

«2. Староста сельского населенного пункта назначается Думой Солецкого муниципального округа, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.

3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

4. Старостой сельского населенного пункта не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

8. Удостоверение старосты и нагрудный знак старосты, подтверждающее его статус, выдается Главой Солецкого муниципального округа. Положение об удостоверении и нагрудном знаке старосты, образцы, описания и порядок их выдачи утверждаются решением Думы Солецкого муниципального округа.»

1.6. Изложить пункт 13 части 1 статьи 26 в редакции:

«13) увеличения численности избирателей Солецкого муниципального округа более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Солецкого муниципального округа - со дня избрания Думы Солецкого муниципального округа нового созыва в правомочном составе;»

1.7. Дополнить часть 1 статьи 26 пунктом 14 следующего содержания:

«14) в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных 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», если иное не предусмотрено Федеральным законом № 131-ФЗ - со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.

Глава Солецкого муниципального округа освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае досрочного прекращения полномочий Главы Солецкого муниципального округа избрание Главы Солецкого муниципального округа, избираемого Думой Солецкого муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

При этом если до истечения срока полномочий Думы Солецкого муниципального округа осталось менее шести месяцев, избрание Главы Солецкого муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания Думы Солецкого муниципального округа в правомочном составе.

Полномочия Главы Солецкого муниципального округа прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в соответствии с частью 6.1. статьи 36 Федерального закона №131-ФЗ.»

1.8. Дополнить статью 32 частями 7.1 и 9.1 следующего содержания:

«9.1. Депутат Думы Солецкого муниципального округа освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции.»

1.9. Дополнить устав главой 5.1. следующего содержания:

«ГЛАВА 5.1 Международные и внешнеэкономические связи

Статья 51-1 Полномочия органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа в сфере международных и внешнеэкономических связей

1. Международные и внешнеэкономические связи осуществляются органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа в целях решения вопросов местного значения по согласованию с органами государственной власти Новгородской области в порядке, установленном законом Новгородской области;

2. К полномочиям органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа в сфере международных и внешнеэкономических связей относятся:

1) проведение встреч, консультаций и иных мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей с представителями государственно-территориальных, административно-территориальных и муниципальных образований иностранных государств;

2) заключение соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа с органами местного самоуправления иностранных государств;

3) участие в деятельности международных организаций в сфере межмуниципального сотрудничества в рамках полномочий органов, созданных специально для этой цели;

4) участие в разработке и реализации проектов международных программ межмуниципального сотрудничества;

5) иные полномочия в сфере международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами субъекта Российской Федерации.

Статья 51-2. Соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа

1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа заключают соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей с органами местного самоуправления иностранных государств по согласованию с высшим исполнительным органом Новгородской области в порядке, определяемом Новгородской областью;

2. Подписанные соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

3. Глава Солецкого муниципального округа ежегодно до 15 января информирует уполномоченный орган государственной власти Новгородской области в установленном указанным органом порядке об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа и о результатах осуществления таких связей в предыдущем году.»

 2. Изменения в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления их в силу.

Подпункт 1.2 пункта 1 вступает в силу с 01 сентября 2024 года.

 Подпункт 1.3 пункта 1 вступает в силу с 01 октября 2023 года.

Действие части 7.1 статьи 32 Устава не распространяется на правоотношения, возникшие до 01.03.2023, исчисление предусмотренного частью 7.1. статьи 32 срока начинается не ранее указанной даты.

ВОПРОСОВ НЕ ПОСТУПАЛО.

РЕШИЛИ: Проект решения Думы Солецкого муниципального округа «О внесении изменений и дополнения в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области» (далее – проект Решения) одобрить. Внести проект Решения на рассмотрение в Думу Солецкого муниципального округа.

 Результат публичных слушаний: «за» - 15 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

Председатель публичных слушаний Т.А. Миронычева

Секретарь публичных слушаний Е.Б. Грудинина