**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 10.04.2023 № 532

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации Солецкого муниципального округа от 05.07.2021 №944**

Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы Солецкого муниципального округа «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы», порядка и сроков предоставления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в адресный перечень муниципальной программы Солецкого муниципального округа «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы» наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования города Сольцы, подлежащей обязательному благоустройству в 2021-2024 годах, порядка и сроков предоставления, рассмотрения и оценке предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории, расположенной на территории города Сольцы в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы», утвержденный постановлением Администрацией Солецкого муниципального округа от 05.07.2021 №944:

1.1. Заменить во втором абзаце подпункта 2.1 пункта 2 слова «комитет градостроительства и благоустройства Администрации Солецкого муниципального округа (далее - комитет)» на «управление градостроительной деятельности Администрации Солецкого муниципального округа (далее - управление).

1.2. Заменить во четырнадцатом абзаце подпункта 2.1 пункта 2 слово «комитет» на «управление».

2.Изложить Состав общественной комиссии для организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы Солецкого муниципального округа «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы», утвержденный данным постановлением в редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ТимофеевМ.В. | Глава Солецкого муниципального округа, председатель комиссии |
| 2 | ВасильеваЕ.В. | начальник отдела градостроительной деятельности и благоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
| 3 | Оношко А.С. | ведущий специалист управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа, секретарь комиссии; |
|  | **Члены комиссии:** |
| 4 | АлексееваИ.В. | художественный руководитель МБУК «Центр культуры и досуга» (по согласованию) |
| 5 | Бахар В.Г. | заместитель председателя Думы Солецкого муниципального округа(по согласованию) |
| 6 | КостроминаЛ.Ф. | председатель Солецкой районной организации Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию) |
| 8 | ГринченкоД.Ю. | директор муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство» |
| 9 | КачановичЕ.Н. | председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации Солецкого муниципального округа |
| 10 | Кутовой В.А. | пенсионер |
| 11 | СуворовМ.А. | директор МУП «ЖКХ Солецкого района» |
| 12 | МещеряковаЕ.Ю. | председатель общественного совета при Администрации муниципального округа (по согласованию) |
| 13 | СергееваЭ.Е. | индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| 14 | ОвчинниковС.Н. | редактор Солецкого подразделения областного государственного автономного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию). |
| 15 | Цветков А.Н. | начальник отделения надзорной деятельности ипрофилактической работы по Солецкому и Шимскому районам главного управления МЧС России по Новгородской области (по согласованию); |

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 Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Солецкого муниципального округа

от 10.04.2023 № 533

г. Сольцы

**О внесении изменения в Перечень должностей муниципальной службы**

**в Администрации Солецкого муниципального округа, для которых**

**установлен ненормированный служебный день**

В соответствии с пунктом 5.1. статьи 21 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Думы муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, для которых установлен ненормированный служебный день, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 11.02.2021 № 214 (в редакции постановления от 30.06.2021 № 934), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 30.06.2021 № 934 «О внесении изменения в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, для которых установлен ненормированный служебный день».

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».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Утвержден постановлением Администрации муниципального округа от 10.04.2023 № 533 |

**Перечень**

**должностей муниципальной службы в Администрации**

**Солецкого муниципального округа, для которых установлен ненормированный служебный день**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** |
| 1. | Первый заместитель Главы администрации муниципального округа |
| 2. | Заместитель Главы администрации муниципального округа |
| 3. | Управляющий делами Администрации муниципального округа |
| 4. | Председатель комитета по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа |
| 5. | Заместитель председателя комитета по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа |
| 6. | Председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа  |
| 7. | Заместитель председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа |
| 8. | Председатель комитета финансов Администрации муниципального округа |
| 9. | Заместитель председателя комитета финансов Администрации муниципального округа |
| 10. | Начальник управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа |
| 11. | Заместитель начальника управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа по строительству |
| 12. | Начальник управления образования и спорта Администрации муниципального округа |
| 13. | Заместитель начальника управления образования и спорта Администрации муниципального округа |
| 14. | Начальник управления делами Администрации муниципального округа |
| 15. | Начальник управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа |
| 16. | Заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа |
| 17. | Начальник административно – правового управления Администрации муниципального округа |
| 18. | Заместитель начальника административно – правового управления Администрации муниципального округа |
| 19. | Начальник управления бухгалтерского учета – главный бухгалтер Администрации муниципального округа |
| 20. | Начальник отдела закупок Администрации муниципального округа |
| 21. | Начальник отдела культуры Администрации муниципального округа |
| 22. | Начальник отдела молодежи Администрации муниципального округа |
| 23. | Начальник отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального округа |
| 24. | Начальник отдела по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа |
| 25. | Главный специалист отдела по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа |
| 27. | Начальник архивного отдела управления делами Администрации муниципального округа |
| 28. | Глава территориального отдела Администрации муниципального округа |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 10.04.2023 № 534

г. Сольцы

**О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Администрация Солецкого муниципального округа, **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Солецкого муниципального округа, утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 31.01.2022 № 182 (в редакции постановлений от 28.03.2022 №564, от 11.07.2022 № 1212, от 12.09.2022 № 1568) (далее – Схема):

1.1. Дополнить Схему пунктом 20 следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование нестационарного торгового объекта | Адрес нахождения нестационарного торгового объекта | Специализация нестационарного торгового объекта | Площадь нестационарного торгового объекта, кв. м | Владелец НТО | Принадлежность к субъектам малого или среднего предпринимательства | Название и реквизиты договора о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта | Срок эксплуатации нестационарного торгового объекта (в соответствии с договором о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта) | Статус места размещения нестационарного торгового объекта (действующее, перспективное, компенсационное место) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 20 | киоск | г. Сольцы 2 парк Авиатора  | коммерческая деятельность в торговом киоске | 10,0 | земельный участок из земель населенных пунктов | - | - | - | перспективное |

 ».

2. Изложить строки 4, 6, 8, 9 в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование нестационарного торгового объекта | Адрес нахождения нестационарного торгового объекта | Специализация нестационарного торгового объекта | Площадь нестационарного торгового объекта, кв. м | Владелец НТО | Принадлежность к субъектам малого или среднего предпринимательства | Название и реквизиты договора о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта | Срок эксплуатации нестационарного торгового объекта (в соответствии с договором о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта) | Статус места размещения нестационарного торгового объекта (действующее, перспективное, компенсационное место) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4  | киоск | г. Сольцы, ул. Луначарского, у дома № 13 (53:16:0010308:129) | газетно-журнальный киоск | 6,0 | ООО «Р.О.С.печать» | - | Договор о предоставлении права на размещение настационарного торгового объекта на территории Солецкого муниципального округа посредством реализации преимущественного права № 5 от 21.09.2022 | с 21.09.2022 по 21.09.2022 года | действующее |
| 6 | павильон | г. Сольцы, ул. Матросова (53:16:0010505:68) | коммерческая деятельность в торговом павильоне | 36,0 | Гоглева Наталья Евгеньевна | Субъект малого предпринимательства | Договор о предоставлении права на размещение настационарного торгового объекта на территории Солецкого муниципального округа № 2 от 06.05.2022 | с 06.05.2022 по 06.05.2029 года | действующее |
| 8 | павильон | г. Сольцы ул. Гагарина д. 7а | коммерческая деятельность в торговом киоске | 50,0 | Данилкин Александр Николаевич | Субъект малого предпринимательства | Договор о предоставлении права на размещение настационарного торгового объекта на территории Солецкого муниципального округа № 1 от 23.03.2022 | с 28.03.2022 по 28.03.2029 года | действующее |
| 9 | киоск | г. Сольцы 2 ул. Авиаторов д. 25 | коммерческая деятельность в торговом киоске | 10,0 | Товмасян Гор Мартинович | Субъект малого предпринимательства | Договор о предоставлении права на размещение настационарного торгового объекта на территории Солецкого муниципального округа № 3 от 06.05.2022 | с 06.05.2022 по 06.05.2029 года | действующее |

».

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».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 10.04.2023 № 535

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке**

**проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,**

**освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному округу об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

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 года № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному округу об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 01.02.2021 №157 (в редакции постановления от 25.05.2022 930):

1.1. Заменить в подпункте 1.3.1. пункта 1.3 раздела 1 слова «комитет образования и спорта Администрации муниципального округа (далее-комитет)» на «управление образования и спорта Администрации муниципального округа (далее-управление).

1.2. Заменить в подпунктах 1.3.5., 1.3.7., 1.3.8. пункта 1.3 раздела 1, в подпункте 2.2.1. пункта 2.2., в подпунктах 2.6.4., 2.6.10. пункта 2.6., в подпункте 2.16.1. пункта 2.16., в подпункте 2.17.1. пункта 2.17. раздела 2 , в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. раздела 3, в подпунктах 4.2.1. пункта 4.2., пункте 4.3. раздела 4, в пункте 5.1., в подпункте 5.3.2., пункта 5.3., в подпункте 5.4.1. пункта 5.4., в подпункте 5.8.1. пункта 5.8., в подпункте 5.10.1. пункта 5.10. раздела 5 слово «комитет» на «управление».

1.3. Заменить в подпункте 4.1.1. пункта 4.1. раздела 4, в подпункте 5.3.1. пункта 5.3., пункта 5.3 раздела 5 слова «председатель комитета» на «начальник управления» в соответствующем падеже.

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 Солецкого муниципального округа

от 10.04.2023 № 536

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Комплексное развитие сельских территорий Солецкого муниципального округа»**

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа их формирования и реализации, утверждённым постановлением Администрации муниципального округа от 29.01. 2021 № 142, решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа», от 26.12.2022 № 396 «О бюджете Солецкого муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Комплексное развитие сельских территорий Солецкого муниципального округа», утверждённую постановлением Администрации муниципального округа от 29.01. 2021 № 150 (в редакции постановления от 31.01.2022 № 183) (далее Программа).

1.1.Заменить:

1.1.1. в пункте 1 Паспорта Программы слова «комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству» на «комитет по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству»;

1.1.2. в пункте 2 Паспорта Программы слова «Комитет градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа» на «Управление градостроительной деятельности Администрации муниципального округа».

1.1. 3. в разделе 4 паспорта Программы:

в графе 5 строки 1.1.1. цифру «72» на символ «-»; в графе 5 строки 2.1.2. цифру «1,140» на символ «-»; в графе 7 строки 2.1.2. символ «-» на цифру «2,000»

1.2. Исключить:

1.2.1. в разделе 4 паспорта Программы строку 2.1.1.

1.3. Заменить:

1.3.1. в разделе 6 паспорта Программы:

в графе 4 строки «2023» цифру «470,30000» на « 94,42745»; в графе 5 строки «2023» цифру «799,10000» на символ «-»; в графе 6 строки «2023» цифру «1269,40000» на «94,42745»; в графе 4 строки «2025» цифру «1157,20000» на «140,00000»;

в графе 6 строки «2025» цифру «1956,30000» на «939,10000»; в графах 4, 5 и 6 строки «Всего» цифры «2716,90000» на «1323,52745», «3323,00000» на «2523,90000» , «7024,50000» на «4832,32745» соответственно.

1.3.2. в разделе 7 паспорта Программы: в первом абзаце цифру «288» на«216»; во втором абзаце цифру «1,14 » на «2,00 »; в третьем абзаце цифру «13» на «10».

1.4. Исключить из второго абзаца раздела 7 паспорта Программы слова:

«не менее 4,0 км распределительных газовых сетей и».

1.5. Заменить:

1.5.1. в мероприятиях Программы:

в графе 3 строки 1.1. слова «комитет градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа» на «управление градостроительной деятельности Администрации муниципального округа»; в графе 3 строки 1.2. слова «комитет градостроительства и благоустройства

Администрации муниципального округа» на «управление градостроительной деятельности Администрации муниципального округа»; в графе 9 строки 1.3. в части внебюджетных средств цифру «799,10000» на символ«-»;

в графе 2 строки 2.1. слова «организация разработки проектно-сметной документации на строительство распределительных газовых сетей в д. Выбити, ул. Центральная» на «организация разработки проектно-сметной документации на строительство водопроводных сетей в д. Выбити, ул. Жилпосёлок»; в графе 11 строки 2.1. цифру «1017,20000» на символ «-»; в графе 2 строки 2.2. слова «организация строительства распределительных газовых сетей в д. Выбити, ул. Центральная» на «организация строительства водопроводных сетей в д. Выбити, ул. Жилпосёлок»;

в графе 9 строки 2.4 в части бюджета муниципального округа цифру «125,00000» на «94,42745»;

в графе 9 строки 2.4.2. в части бюджета муниципального округа цифру «65,00000» на «94,42745»;

в графе 9 строки 2.4.3. в части бюджета муниципального округа цифру «60,00000» на символ «-»;

в графе 9 строки Итого цифру «1269,40000» на «94,42745»; в графе 11 строки Итого цифру «1956,30000» на «939,10000».

1.6. Исключить:

1.6.1. в мероприятиях Программы строку 2.3.

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».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 10.04.2023 № 537

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

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 года № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа 28.01.2021 №124 (в редакции постановления от 25.05.2022 № 929):

1.1. Заменить в подпункте 1.3.1. пункта 1.3 раздела 1 слова «комитет образования и спорта Администрации муниципального округа (далее-комитет)» на «управление образования и спорта Администрации муниципального округа (далее-управление).

1.2.Заменить в подпунктах 1.3.5., 1.3.7., 1.3.8. пункта 1.3 раздела 1, в подпункте 2.2.1. пункта 2.2., в подпунктах 2.6.4., 2.6.10. пункта 2.6., в подпункте 2.16.1. пункта 2.16., в подпункте 2.17.1. пункта 2.17. раздела 2 , в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. раздела 3, в подпунктах 4.2.1. пункта 4.2., пункте 4.3. раздела 4, пункте 5.1., подпункте 5.3.2. пункта 5.3., подпункте 5.4.1. пункта 5.4., в подпункте 5.8.1. пункта 5.8., в подпункте 5.10.1. пункта 5.10. раздела 5 слово «комитет» на «управление».

1.3. Заменить в подпункте 4.1.1. пункта 4.1. раздела 4, в подпункте

5.3.1. пункта 5.3 раздела 5 слова «председатель комитета» на «начальник управления» в соответствующем падеже.

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».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 10.04.2023 № 539

г. Сольцы

**О внесении изменения в постановление Администрации**

**муниципального округа от 25.04.2022 № 763**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, Правилами охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области, утвержденными постановлением Администрации области от 28.05.2007 № 145, Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области, в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 25.04.2022 № 763 «Об определении мест массового отдыха (купания) людей на территории Солецкого муниципального округа», дополнив пункт 1 восьмым абзацем в редакции:

«- д. Городок горского поселения, ул. Шелонская, в 200 м южнее дома № 45».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 11.04.2023 № 568

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):

1.1. Дополнить подпункт 4.1.5. пункта 4.1. раздела 4 после задачи «0510600000 Профилактика безнадзорности и правонарушений» задачей «0510700000 Привлечение молодых специалистов в муниципальные образовательные учреждения»;», после задачи «051E100000 Федеральный проект «Современная школа» задачей «051E200000 Федеральный проект «Успех каждого ребенка»;».

1.2. Дополнить подпункт 4.1.6. пункта 4.1. раздела 4 абзацами следующего содержания:

«0640000000 Подпрограмма "Развитие событийного туризма» муниципальной программы Солецкого муниципального округа «Развитие культуры Солецкого муниципального округа»

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета муниципального округа на реализацию подпрограммы по следующим задачам:

0640100000 Создание условий для развития событийного туризма;

0640200000 Популяризация культурного наследия округа;»;

1.3. Дополнить подпункт 4.1.8. пункта 4.1. раздела 4 задачей следующего содержания:

«0810300000 Снижение рисков несчастных случаев на рабочем месте в Администрации муниципального округа. Внедрение системы управления профессиональными рисками.».

1.4. Заменить в подпункте 4.1.16. пункта 4.1. цифры «16300100000» на «1630100000», «16300200000» на «1630200000», «16300300000» на «1630300000», «16400100000» на «1640100000», «16500100000» на «1650100000».

1.5. Дополнить подпункт 4.1.17. пункта 4.1. раздела 4 задачей следующего содержания:

«170E800000 Федеральный проект «Социальная активность».

1.6. Изложить в подпункте 4.1.22. пункта 4.1. раздела 4 задачи в редакции:

 задачу «2201000000 Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработка 1га) в д. Дуброво;» в редакции: «2201000000 Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработка 1га) на территории Дубровского территориального отдела;»,

задачу «2201200000 Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского в Горки.» в редакции: «2201200000 Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского на территории Горского территориального отдела;»,

задачу «2201500000 Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой);» в редакции: «2201500000 Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработка) на территории Выбитского территориального отдела;»,

задачу «2201900000 Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой);» в редакции: «2201900000 Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработка) на территории городского поселения;».

1.7. Дополнить подпункт 4.1.22 пункта 4.1. раздела 4 задачами следующего содержания:

«2202200000 Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан «Обустройство парка семейного отдыха «Авиатор» (заключительный этап)»;

2202300000 Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан «Ремонт сельского Дома культуры д. Жильско» (1 этап)»;

2202400000 Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан «Обустройство зоны отдыха в д. Выбити»;

2202500000 Реализация регионального проекта «Наш выбор» по благоустройству территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы»;

2202600000 Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «КАМЕНКА»;

2202700000 Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «ВИКТОРИЯ»;

2202800000 Поддержка местных инициатив ТОС «Благоустройство зоны отдыха в д. Невское»;

2202900000 Поддержка местных инициатив ТОС «Благоустройство зоны отдыха в д. Скирино»;

2203000000 Поддержка местных инициатив ТОС «Крапивно» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (химическая обработка)»;

2203100000 Поддержка местных инициатив ТОС «Ретно» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (химическая обработка)»;

2203200000 Поддержка местных инициатив ТОС № 4 «Спиливание аварийных деревьев на ул. Володарского, Ленина, Загородная, Мира в г. Сольцы».».

1.8. Изложить в пункте 4.2. раздела 4 направление расходов «01010 Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания.» в редакции: «01010 Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления.».

1.9. Дополнить пункт 4.2. раздела 4:

1.9.1. после абзаца второго направления расходов «01010 Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания.» абзацами следующего содержания:

«01020 Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания муниципальных учреждений культуры.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» в части обеспечения транспортного и хозяйственного обслуживания муниципальных учреждений культуры;

01030 Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания муниципальных учреждений образования.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» в части обеспечения транспортного и хозяйственного обслуживания муниципальных учреждений образования;»;

1.9.2. после абзаца второго направления расходов «5002F Расходные обязательства, связанные с финансовым обеспечением первоочередных расходов за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации» абзацами следующего содержания:

 «50980 Обновление материально-технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятие физической культурой и спортом в образовательных организациях.

 По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа на обновление материально-технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятие физической культурой и спортом в образовательных организациях.»;

1.9.3. после абзаца второго направления расходов «53990 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».» абзацами следующего содержания:

«54121 Реализация практик поддержки добровольчества (волонтерства) по итогам проведения ежегодного Всероссийского конкурса лучших региональных практик поддержки и развития добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел».

 По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа на реализацию практик поддержки добровольчества (волонтерства) по итогам проведения ежегодного Всероссийского конкурса лучших региональных практик поддержки и развития добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел».»;

1.9.4. после абзаца второго направления расходов «70040 Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, в части расходов на оплату труда работникам, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов школьного возраста на дому, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов дистанционно.» абзацами следующего содержания:

«70050 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", осуществляемые за счет субсидии из областного бюджета.»;

 1.9.5. после абзаца второго направления расходов 70650 «Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона «Об административных правонарушениях» абзацами следующего содержания:

 «70660 Осуществление отдельных государственных полномочий в области увековечения памяти погибших при защите Отечества.

 По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа на осуществление отдельных государственных полномочий в области увековечивания памяти погибших при защите Отечества.»;

 1.9.6. после абзаца второго направления расходов «72300 Софинансирование расходов казенных, автономных, бюджетных учреждений муниципального округа по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета.» абзацами следующего содержания:

«72330 Финансовое обеспечение деятельности центров образования естественно-научной и технологической направленностей в муниципальных общеобразовательных организациях области, расположенных в сельской местности и малых городах.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа на финансовое обеспечение деятельности центров образования естественно-научной и технологической направленностей в муниципальных общеобразовательных организациях области, расположенных в сельской местности и малых городах.»;

1.9.7. после абзаца второго направления расходов «76220 Частичная компенсация расходов, связанных с увеличением стоимости питания обучающихся в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» абзацами следующего содержания:

«76230 Организация обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647.»;

1.9.8. после абзаца второго направления расходов «95260 Инициативные платежи на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив» абзацами следующего содержания:

«95270 Инициативные платежи на реализацию проекта поддержки местных инициатив граждан «Обустройство парка семейного отдыха «Авиатор» (заключительный этап).

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа, осуществляемые за счет инициативных платежей, поступающих в бюджет муниципального округа от физических и юридических лиц, на реализацию проекта поддержки местных инициатив граждан «Обустройство парка семейного отдыха «Авиатор» (заключительный этап).

95280 Инициативные платежи на реализацию проекта поддержки местных инициатив граждан «Обустройство зоны отдыха в д. Выбити».

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа, осуществляемые за счет инициативных платежей, поступающих в бюджет муниципального округа от физических и юридических лиц, на реализацию проекта поддержки местных инициатив граждан «Обустройство зоны отдыха в д. Выбити».

97050 Инициативные платежи на реализацию регионального проекта «Наш Выбор» по благоустройству территории муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы».

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа, осуществляемые за счет инициативных платежей, поступающих в бюджет муниципального округа от физических и юридических лиц, на реализацию регионального проекта «Наш Выбор» по благоустройству территории муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы».»;

1.9.9. после абзаца второго направления расходов «S6220 Расходы, связанные с увеличением стоимости питания обучающихся в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» абзацами следующего содержания:

«S7050 Реализация регионального проекта «Наш выбор».

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа на реализацию регионального проекта «Наш выбор» за счет средств местного бюджета.».

1.10. Изложить направление расходов «L4970 Социальные выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.

По данному направлению расходов осуществляются расходы бюджета муниципального округа, осуществляемые за счет всех уровней бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на социальные выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилья;» в редакции:

«L4970 Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

По данному направлению расходов осуществляются расходы бюджета муниципального округа, осуществляемые за счет всех уровней бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;».

1.11.Изложить направление расходов «N0821 Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;» в редакции:

«N0821 Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального округа по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;».

1.12. Изложить в пункт 4.3. раздела 4 целевую статью «9390001010 Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания.

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета муниципального округа на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» в части транспортного и хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления и муниципальных учреждений;» в редакции:

«9390001010 Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления.

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета муниципального округа на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» в части транспортного и хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления;».

1.13.Дополнить пункт 4.3. раздела 4:

1.13.1. после второго абзаца целевой статьи «9190070650 Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении граждан.» абзацами следующего содержания:

«9190070660 Осуществление отдельных государственных полномочий в области увековечения памяти погибших при защите Отечества.

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета муниципального округа на осуществление отдельных государственных полномочий в области увековечения памяти погибших при защите Отечества;»;

1.13.2. после второго абзаца целевой статьи «9390001010 Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания.» абзацами следующего содержания:

«9390001020 Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания муниципальных учреждений культуры.

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета муниципального округа на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» в части транспортного и хозяйственного обслуживания муниципальных учреждений культуры;

9390001030 Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания муниципальных учреждений образования.

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета муниципального округа на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» в части транспортного и хозяйственного обслуживания муниципальных учреждений образования;»;

1.13.3. после абзаца второго целевой статьи «9290023970 Оплата выполнения работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок автомобильным транспортом по регулируемым тарифам.» абзацами следующего содержания:

«9290053990 Финансирование расходных обязательств по субсидированию муниципальных унитарных предприятий на погашение просроченной кредиторской задолженности ресурсоснабжающим организациям за счет средств дотации по распоряжению Правительства РФ от 24 ноября 2022 года № 3598-р.

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета муниципального округа на финансирование расходных обязательств по субсидированию муниципальных унитарных предприятий на погашение просроченной кредиторской задолженности ресурсоснабжающим организациям за счет средств дотации по распоряжению Правительства РФ от 24 ноября 2022 года № 3598-р;

9290076230 Организация обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647.

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета муниципального округа на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647;».

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 Солецкого муниципального округа

от 13.04.2023 № 583

г. Сольцы

**Об утверждении Положения о комиссии по проведению отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, претендующих на право получения субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной**

**операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением**

В соответствии с Порядком предоставления субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 03.03.2023 № 302, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по проведению отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, претендующих на право получения субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением.

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**

Утверждено

постановлением Администрации

Солецкого муниципального

 округа от 13.04.2023 № 583

**Положение**

**о комиссии по проведению отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, претендующих на право получения субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по проведению отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, претендующих на право получения субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, (далее –Положение) определяет порядок формирования и работы комиссии по проведению отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, претендующих на право получения субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением ( далее - комиссия).

1.2.Комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

2. Задачи комиссии

2.1. Проведение отбора заявителей на получение субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

 (далее-заявитель) и рассмотрение их заявок на получение субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением (далее-субсидия), поступивших в Администрацию муниципального округа, в соответствии с Порядком предоставления субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 03.03.2023 № 302 (далее -Порядок предоставления субсидии) и настоящим Положением.

2.2. Определение получателей субсидии.

2.3. Расчет размера субсидий.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия формируется из представителей Администрации муниципального округа, депутатов Думы Солецкого муниципального округа, представителей общественных организаций в количестве 11 человек: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии, восьми членов комиссии.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального округа.

4. Функции комиссии

4.1. Основными функциями комиссии являются:

- рассмотрение и оценка заявок заявителей на получение субсидий;

- определение получателей субсидии;

- определение размеров субсидии;

- подведение итогов отбора получателей субсидии;

- передача протокола рассмотрения заявок с итогами отбора получателей субсидии в Администрацию муниципального округа.

4.2. Функции членов комиссии:

- присутствие на заседаниях комиссии и принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии настоящим Положением;

- участие в рассмотрении и оценке заявок заявителей на получение субсидий;

- участие в определении получателей субсидий, в том числе путем обсуждения и голосования;

- подписание протокола рассмотрения заявок и подведение итогов отбора получателей субсидий.

5. Права и обязанности комиссии и ее членов

5.1. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит предложения об уточнении и обновлении состава комиссии, координирует деятельность комиссии, определяет время и место проведения заседаний, повестку дня, вносит изменения в повестку дня, проводит заседания.

 В отсутствие председателя комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии.

5.2. Секретарь комиссии:

 - уведомляет членов комиссии не менее чем за три рабочих дня до проведения заседания комиссии о месте и времени проведения очередного заседания и повестке по телефону;

- ведет протокол заседания комиссии;

 - оформляет решение комиссии.

5.3. Комиссия обязана:

 - проводить заседания в сроки, указанные в Порядке предоставления субсидии;

 -проверять соответствие заявителей на получение субсидии и их заявок требованиям, установленным Порядком предоставления субсидии;

- не проводить переговоров с заявителями на получение субсидии до проведения отбора и (или) во время проведения процедур отбора, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных порядком предоставления субсидий;

- оценить уровень актуальности затрат и социально-экономическую значимость деятельности заявителей на получение субсидии;

- рассчитать объем предоставляемой субсидии по каждому получателю субсидий в соответствии с Порядком предоставления субсидий;

- оценить и сопоставить заявки на получение субсидий.

5.4. Комиссия вправе:

- отстранить заявителей на получение субсидии от участия в отборе получателей субсидий в случае предоставления недостоверной информации;

- потребовать от заявителя на получение субсидии представления разъяснений, сведений, поданных в заявке на получение субсидии.

5.5. Члены комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, Порядок предоставления субсидий, настоящего Положения;

- лично присутствовать на заседаниях комиссии.

5.6. Члены комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на получение субсидии;

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

- проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок и подведения итогов отбора, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления;

- излагать свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу рассмотрения заявок и подведения итогов отбора.

6. Регламент работы комиссии

6.1. Работа комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседание комиссии проводится в срок не позднее семи рабочих дней со дня окончания приема заявок. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

6.2.Члены комиссии обязаны заявить самоотвод в случае наличия в соответствии с законодательством Российской Федерации аффилированности по отношению к заявителям на получение субсидии.

Членами комиссии не могут быть физические лица, в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с заявителем.

 6.3. В случае выявления в составе комиссии лиц, указанных в пункте 6.2. настоящего Положения, они незамедлительно заменяются иными лицами, которые лично не заинтересованы в результатах отбора получателей субсидии.

6.4.Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

6.5. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии.

6.6. Секретарь комиссии, не позднее, чем за 1 день до дня проведения заседания, уведомляет членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии.

6.7. Секретарь комиссии в ходе проведения заседаний комиссии ведет протокол рассмотрения и подведения итогов отбора заявок. В течение трех рабочих дней передает решение оформленное протоколом рассмотрения заявок, подписанное всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии, в Администрацию муниципального округа.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 14.04.2023 № 593

г. Сольцы

**Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками**

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации Администрация Солецкого муниципального округа, решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 №7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par42) о порядке регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Солецкого муниципального района от 08.04.2019 № 430 «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками».

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 Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 14.04.2023 № 593

**Положение**

**о порядке регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет единый порядок регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее - трудовые договоры).

Работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, обязаны в уведомительном порядке зарегистрировать трудовые договоры, соглашения, дополнительные соглашения к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров с работниками по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией) в Администрации муниципального округа.

 1.2. Регистрация трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров осуществляется комитетом по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа (далее – Комитет).

1.3. Регистрации подлежат:

трудовые договоры, заключаемые работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – Работодатель);

соглашения, дополнительные соглашения к трудовым договорам о внесении изменений, вносимых в трудовые договоры;

соглашения, дополнительные соглашения к трудовым договорам о прекращении (расторжении) трудовых договоров с Работодателями (независимо от срока, на который заключен трудовой договор).

2. Порядок представления документов на регистрацию

2.1. Регистрация трудового договора осуществляется на основании заявления Работодателя.

2.3. Документы для регистрации представляются непосредственно Работодателем или уполномоченным лицом, действующим на основании нотариальной доверенности.

2.4. Для регистрации трудового договора необходимо представить в Комитет:

[заявление](#Par141) Работодателя о регистрации трудового договора по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

трудовой договор, составленный в трех экземплярах, два из которых с отметкой о регистрации возвращаются Работодателю, а один экземпляр хранится в Комитете;

паспорт Работодателя или уполномоченного лица, в случае если от имени Работодателя действует уполномоченное лицо;

нотариальную доверенность Работодателя на совершение уполномоченным лицом необходимых действий по регистрации трудового договора (в случае если с заявлением о регистрации трудового договора обращается уполномоченное лицо).

2.5. Для регистрации соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений, вносимых в трудовой договор, необходимо представить в Комитет:

[заявление](#Par141) Работодателя о регистрации соглашений, дополнительных соглашений к трудовому договору о внесении изменений, вносимых в трудовой договор, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

трудовой договор, два экземпляра из которых с отметкой о регистрации изменения трудового договора возвращаются Работодателю, а один экземпляр хранится в Комитете;

соглашения, дополнительные соглашения к трудовому договору о внесении изменений, вносимых в трудовой договор, в трех экземплярах;

паспорт Работодателя или уполномоченного лица, в случае если от имени Работодателя действует уполномоченное лицо;

нотариальную доверенность Работодателя на совершение уполномоченным лицом необходимых действий по регистрации соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений, вносимых в трудовой договор, (в случае, если с заявлением о регистрации соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений, вносимых в трудовой договор, обращается уполномоченное лицо).

В случае при поступлении на регистрацию соглашения, дополнительного соглашения о внесении изменений, вносимых в трудовой договор, который не был зарегистрирован, регистрация трудового договора и соглашения, дополнительного соглашения о внесении изменений, вносимых в трудовой договор, происходит одновременно.

2.6. Для регистрации соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о прекращении (расторжении) трудового договора необходимо представить в Комитет:

[заявление](#Par189) Работодателя о регистрации соглашений, дополнительных соглашений к трудовому договору о прекращении (расторжении) трудового договора по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

паспорт работодателя или уполномоченного лица, в случае если от имени Работодателя действует уполномоченное лицо;

нотариальную доверенность Работодателя на совершение уполномоченным лицом необходимых действий по регистрации соглашений, дополнительных соглашений к трудовому договору о прекращении (расторжении) трудового договора (в случае, если с заявлением о регистрации соглашений, дополнительных соглашений к трудовому договору о прекращении (расторжении) трудового договора обращается уполномоченное лицо);

два экземпляра трудового договора, находящиеся у Работодателя и работника, которые с отметкой о регистрации прекращения (расторжения) трудового договора возвращаются Работодателю и работнику;

соглашения, дополнительные соглашения к трудовому договору о прекращении (расторжении) трудового договора в трех экземплярах.

В случае при поступлении на регистрацию соглашения, дополнительного соглашения о прекращении (расторжении) трудового договора, который не был зарегистрирован, регистрация трудового договора и соглашения, дополнительного соглашения о прекращении (расторжении) трудового договора происходит одновременно.

2.7. Ответственность за соответствие положений трудового договора действующему законодательству, а также за достоверность сведений, указанных в представленных на регистрацию документах, несет Работодатель.

2.8. Требование о представлении для регистрации иных документов, кроме указанных в настоящем Положении, не допускается.

3. Порядок регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров

3.1. Регистрация трудового договора осуществляется путем присвоения очередного номера в журнале регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров (регистрационного номера), проставления на трех экземплярах трудового договора отметки о регистрации трудового договора с номером и датой регистрации и заверения каждого экземпляра подписью лица, ответственного за регистрацию, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.2. Регистрация соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений трудовых договоров осуществляется путем внесения очередного номера в журнале регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров (регистрационного номера), проставления на трех экземплярах соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений трудовых договоров отметки о регистрации изменения трудового договора с датой регистрации и заверения каждого экземпляра подписью лица, ответственного за регистрацию, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.3. Регистрация прекращения (расторжения) трудового договора осуществляется путем внесения в журнал регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров соответствующей записи, проставления на двух подлинных экземплярах соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о прекращении (расторжении) трудового договора, представленных работодателем, отметки о регистрации прекращения (расторжения) трудового договора с датой регистрации и заверения каждого экземпляра подписью лица, ответственного за регистрацию, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.4. Регистрация трудового договора, соглашения, дополнительного соглашения к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудового договора осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления Работодателем заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.4, 2.5, 2.6 настоящего Положения.

4. Основания для отказа в регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров

Основанием для отказа в регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров является непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.4, 2.5, 2.6 настоящего Положения.

Приложение № 1

к Положению о порядке регистрации

трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений

о внесении изменений и прекращении

(расторжении) трудовых договоров,

заключаемых работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными

предпринимателями, с работниками

 В Комитет по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации Солецкого муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора, заключаемого

работодателем - физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем, с работником

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

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

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подписания договора)

с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

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

Срок действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о порядке регистрации

трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений

о внесении изменений и прекращении

(расторжении) трудовых договоров,

заключаемых работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными

предпринимателями, с работниками

 В Комитет по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству

Администрации Солецкого муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации соглашения, дополнительного соглашения о внесении изменений трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем, с работником

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

прошу зарегистрировать соглашение, дополнительное соглашение о внесении изменений трудового договора, зарегистрированного в Комитете по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации Солецкого муниципального округа за N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание изменения трудового договора с указанием статьи

(пункта статьи) Трудового кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Два подлинных экземпляра зарегистрированного трудового договора (работника

и работодателя) прилагаются.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению о порядке регистрации

трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений

о внесении изменений и прекращении

(расторжении) трудовых договоров,

заключаемых работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными

предпринимателями, с работниками

 В Комитет по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации Солецкого муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации соглашения, дополнительного соглашения о прекращении (расторжении) трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем, с работником

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

прошу зарегистрировать прекращение (расторжение) трудового договора,

зарегистрированного в Комитете по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации Солецкого муниципального округа за N \_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание прекращения (расторжения) трудового договора с указанием статьи

(пункта статьи) Трудового кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Два подлинных экземпляра зарегистрированного трудового договора (работника

и работодателя) прилагаются.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к Положению о порядке регистрации

трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений

о внесении изменений и прекращении

(расторжении) трудовых договоров,

заключаемых работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными

предпринимателями, с работниками

Администрация Солецкого муниципального округа Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ

Регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных оглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Фамилия, имя, отчество сотрудника** | **Структурное подразделение, должность (профессия)** | **Условия приема на работу, характер работы** | **Дата и номер приказа о приеме на работу** | **Расписка сотрудника в получении трудового договора на руки** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 14.04.2023 № 594

г. Сольцы

**О внесении изменения в Правила предоставления субсидии гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, на приобретение (строительство) жилых помещений**

В соответствии с частью 8.1 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях реализации региональной адресной программы "Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из аварийного жилищного фонда в 2019-2025 годах", утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 28.03.2019 № 109, соглашением о взаимодействии по реализации положений Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» и реализации этапа 2022-2023 годов региональной адресной программы «Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из аварийного жилищного фонда в 2019-2025 годах» от 20.08.2021 № 12-ПС, заключенного между министерством жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области и Администрацией Солецкого муниципального округа, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Правила предоставления субсидии гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, на приобретение (строительство) жилых помещений, утвержденные постановлением Администрации муниципального округа от 08.11.2021 № 1641 (в редакции постановления от 14.02.2022 № 292), изложив шестой абзац пункта 2.1 раздела 2 в редакции:

«На IV квартал 2022 года нормативная стоимость квадратного метра для Новгородской области утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства российской Федерации от 20 сентября 2022 года №773/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2022 года» в размере 57488 рублей. Данная нормативная стоимость квадратного метра применяется в 2023 году для приобретения жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, расчета по выплате возмещения и субсидии гражданам за изымаемые жилые помещения».

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 Солецкого муниципального округа

от 17.04.2023 № 596

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка начисления, сбора, взыскания и**

**перечисления платы за пользование жилым помещением**

**(платы за наем) муниципального жилищного фонда Солецкого**

**муниципального округа**

В соответствии со статьями 41 и 42 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области и на основании решения Думы Солецкого муниципального округа от 25.05.2022 № 281 «О плате за наем муниципального жилищного фонда Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P34) начисления, сбора, взыскания и перечисления платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда Солецкого муниципального округа.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Солецкого муниципального района от 29.06.2016 №970 «Об утверждении Порядка начисления, сбора, взыскания и

перечисления платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения»;

постановление Администрации Солецкого муниципального района от 24.10.2017 №1667 «О внесении изменений в Порядок начисления, сбора, взыскания и перечисления платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения»;

постановление Администрации Солецкого муниципального района от 30.11.2017 №1859 «О внесении изменений в Порядок начисления, сбора, взыскания и перечисления платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения».

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.

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 17.04.2023 № 596

 **Порядок**

**начисления, сбора, взыскания и перечисления платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда Солецкого**

**муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок начисления, сбора, взыскания и перечисления платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда Солецкого муниципального округа (далее - Порядок) разработан в целях создания единой системы начисления, сбора и перечисления в бюджет Солецкого муниципального округа платы граждан за пользование (наем) жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма и договорам найма специализированных жилых помещений (далее - плата за наем).

1.2. Плата за наем муниципального жилищного фонда, находящегося на территории Солецкого муниципального округа, является доходом бюджета Солецкого муниципального округа.

1.3. Администратором дохода бюджета Солецкого муниципального округа в отношении поступлений платы за наем является Администрация Солецкого муниципального округа (далее - Администрация).

1.4. Плата за наем входит в структуру платы за жилое помещение и начисляется в виде отдельного платежа.

1.5. Плата за наем начисляется гражданам, проживающим в муниципальном жилищном фонде по договорам социального найма и договорам найма специализированных жилых помещений, и исчисляется по ставкам на 1 кв. м. общей площади жилого помещения, утвержденным решением Думы Солецкого муниципального округа от 25.05.2022 № 281 «О плате за наем муниципального жилищного фонда Солецкого муниципального округа».

1.6. Начисление, сбор платы за наем производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации управлением имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального округа (далее – Управление).

1.7. Граждане, признанные в установленном Жилищным кодексом порядке малоимущими гражданами и занимающие жилые помещения по договорам социального найма, освобождаются от внесения платы за наем.

1.8. Граждане, проживающие в жилых помещениях по договорам социального найма и договорам найма специализированных жилых помещений, которые в установленном порядке признаны непригодными для проживания освобождаются от внесения платы за наем с даты признания межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений.

 1.9. Одиноко проживающим гражданам, призванным на военную службу по мобилизации и гражданам, заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудникам, находящимся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции приостанавливается начисление за наем жилого помещения до прибытия с военных действий.

2. Порядок начисление и сбор платы за наем

2.1. Обязанность по внесению платы за наем возникает у нанимателя муниципального жилого помещения (далее - Наниматель) с момента заключения договора социального найма или договора найма специализированного жилого помещения с Администрацией.

2.2. Управление, не позднее 01 числа месяца, следующего за истекшим, производит начисление платы за наем в соответствии с утвержденными ставками.

2.3. Наниматель на основании платежного документа на оплату жилого помещения вносит плату за наем ежемесячно, до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

3. Начисление пеней и взыскание задолженности

по плате за наем

3.1. Нанимателям, несвоевременно и (или) не полностью внесшим плату за наем, Управление начисляет пени в размере одной трехсотой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки начиная с тридцать первого дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты, произведенной в течение девяноста календарных дней со дня наступления установленного срока оплаты, либо до истечения девяноста календарных дней после дня наступления установленного срока оплаты, если в девяностодневный срок оплата не произведена. Начиная с девяносто первого дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты пени уплачиваются в размере одной трехсотой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на день фактической оплаты, от не выплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

В случае невнесения нанимателями платы за наем в течение более трех месяцев Администрация производит в судебном порядке взыскание с нанимателей задолженности по плате за наем.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 17.04.2023 № 597

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном округе»**

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 142, решением Думы Солецкого муниципального округа от 26.12.2022 № 346 «О бюджете Солецкого муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (в редакции решений от 06.02.2023 № 363, от 22.03.2023 № 375), Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном округе», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 05.03.2021 № 338 (в редакции постановлений от 19.08.2021 № 1197, от 22.11.2021 № 1714, от 23.03.2022 № 539, от 21.06.2022 № 1068, от 07.10.2022 № 1747, от 21.11.2022 № 2042, от 03.03.2023 № 303):

1.1. Дополнить раздел 4. строками 1.3. – 1.3.5. следующего содержания:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1.3. | Задача 3. Снижение рисков несчастных случаев на рабочем месте в Администрации муниципального округа. Внедрение системы управления профессиональными рисками |
| 1.3.1. | Показатель 6. Оформление уголка по охране труда и поддержание информации на нем в актуальном состоянии, ед. | - | - | 1 | - | - | - |
| 1.3.2. | Показатель 7. Количество работников Администрации муниципального округа, прошедших обучение по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастном случае на рабочем месте, чел. | - | - | 70 | 10 | 10 | - |
| 1.3.3. | Показатель 8. Количество работников Администрации муниципального округа, прошедших обучение по охране труда и электробезопасности, чел. | - | - | 6 | 2 | 2 | - |
| 1.3.4. | Показатель 9. Количество медицинских аптечек приобретенных и доукомплектованных, шт. | - | - | 4 | 4 | 4 | - |
| 1.3.5. | Показатель 10. Количество рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда, рабочих мест | - | - | 23 | - | - | - |

 ».

1.2. Изложить раздел 6 паспорта в редакции:

**«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):**

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Источник финансирования |
| федеральный бюджет | областной бюджет  | бюджет муниципального округа | внебюд-жетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 |
| 2021 | - | 36,00000 | 2292,67000 | - | 2328,670000 |
| 2022 | - | 18,00000 | 2637,12711 | - | 2655,12711 |
| 2023 | - | - | 2101,60000 | - | 2101,60000 |
| 2024 | - | - | 996,80000 | - | 996,80000 |
| 2025 | - | - | 996,80000 | - | 996,80000 |
| 2026 | - | - | 2048,80000 | - | 2048,80000 |
| ВСЕГО | - | 54,00000 | 11073,79711 | - | 11127,79711 |

 ».

1.3. Заменить в мероприятиях муниципальной программы:

в графе 9 строки 1 цифру «347,00000» на «445,00000»;

в графах 10, 11 строки 1 цифру «347,00000» на «370,00000»;

в графе 9 строки 2 цифру «1630,80000» на «1606,60000»;

в графах 10, 11 строки 2 цифру «1630,80000» на «555,80000»;

в графе 9 строки 3 цифру «71,00000» на «50,00000».

2. Внести изменения в подпрограмму «Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном округе» (далее – Подпрограмма развития муниципальной службы) муниципальной программы:

2.1. Дополнить раздел 2. Подпрограммы развития муниципальной службы строками 3. – 3.5. следующего содержания:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение показателя по годам |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.  | Задача 3 - Снижение рисков несчастных случаев на рабочем месте в Администрации муниципального округа. Внедрение системы управления профессиональными рисками |
| 3.1. | Показатель 6. Оформление уголка по охране труда и поддержание информации на нем в актуальном состоянии, ед. | - | - | 1 | - | - | - |
| 3.2. | Показатель 7. Количество работников Администрации муниципального округа, прошедших обучение по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастном случае на рабочем месте, чел. | - | - | 70 | 10 | 10 | - |
| 3.3. | Показатель 8. Количество работников Администрации муниципального округа, прошедших обучение по охране труда и электробезопасности, чел. | - | - | 6 | 2 | 2 | - |
| 3.4. | Показатель 9. Количество медицинских аптечек приобретенных и доукомплектованных, шт. | - | - | 4 | 4 | 4 | - |
| 3.5. | Показатель 10. Количество рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда, рабочих мест | - | - | 23 | - | - |  |

 ».

2.2. Изложить раздел 4 паспорта Подпрограммы развития муниципальной службы в редакции:

**«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):**

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Источник финансирования |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | бюджет поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2021 | - | 36,00000 | 197,68500 | - | - | 233,68500 |
| 2022 | - | 18,00000 | 303,00000 | - | - | 321,00000 |
| 2023 | - | - | 445,00000 | - | - | 445,00000 |
| 2024 | - | - | 370,00000 | - | - | 370,00000 |
| 2025 | - | - | 370,00000 | - | - | 370,00000 |
| 2026 | - | - | 347,00000 | - | - | 347,00000 |
| ВСЕГО | - | 54,00000 | 2032,68500 | - | - | 2086,68500 |

 ».

2.3. Дополнить раздел 5. Подпрограммы развития муниципальной службы 6, 7 и 8 абзацами следующего содержания:

«обеспечить безопасность и здоровье работников на рабочем месте;

предотвратить несчастные случаи в Администрации муниципального округа;

обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.».

2.4. Дополнить мероприятия Подпрограммы развития муниципальной службы разделом 3. в прилагаемой редакции.

2.4. Изложить строку «ИТОГО» мероприятий Подпрограммы развития муниципальной службы в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименования мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель(номер  целевого  показателя  из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. рублей) |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 233,685000 | 321,00000 | 445,00000 | 370,00000 | 370,00000 | 347,00000 |

 ».

3. Внести изменения в подпрограмму «Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Солецком муниципальном округе» (далее – Подпрограмма развития информационного общества) муниципальной программы:

3.1. Изложить раздел 4 паспорта Подпрограммы развития информационного общества в редакции:

**«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):**

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Источник финансирования |
| федеральный бюджет | областной бюджет  | бюджет муниципального округа | бюджет поселения | внебюд-жетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2021 | - | - | 2023,98500 | - | - | 2023,98500 |
| 2022 | - | - | 2294,84896 | - | - | 2294,84896 |
| 2023 | - | - | 1606,60000 | - | - | 1606,60000 |
| 2024 | - | - | 555,80000 | - | - | 555,80000 |
| 2025 | - | - | 555,80000 | - | - | 555,80000 |
| 2026 | - | - | 1630,80000 | - | - | 1630,80000 |
| ВСЕГО | - | - | 8667,83396 | - | - | 8667,83396 |

 ».

3.2. Заменить в мероприятиях Подпрограммы развития информационного общества:

в графах 9, 10, 11 строки 2.1. цифру «50,00000» на символ «-»;

в графах 9, 10, 11 строки 2.3. цифру «57,00000» на символ «-»;

в графе 9 строки 2.4. цифру «566,60000» на «732,72800»;

в графах 10, 11 строки 2.4. цифру «566,60000» на «174,80000»;

в графе 9 строки 2.5. цифру «327,90000» на «374,57200»;

в графах 10, 11 строки 2.5. цифру «327,90000» на «177,90000»;

в графах 10, 11 строки 2.6. цифру «193,40000» на «93,40000»;

в графе 10 строки 2.9. цифру «75,00000» на «50,00000»;

в графе 11 строки 2.9. цифру «75,00000» на «50,00000»;

в графе 9 строки 2.11. цифру «301,20000» на «151,20000»;

в графах 10, 11 строки 2.11. цифру «301,20000» на символ «-»;

в графе 4 строки 2.13. слова «2022 год» на «2022-2023 годы»;

в графе 9 строки 2.13. символ «-» на цифру «20,00000»;

в графе 9 строки «ИТОГО» цифру «1630,80000» на «1606,60000»;

в графах 10, 11 строки «ИТОГО» цифру «1630,80000» на «555,80000».

4. Внести изменения в подпрограмму «Совершенствование архивной службы в Солецком муниципальном округе» муниципальной программы:

4.1. Заменить в разделе 4 паспорта Подпрограммы:

в графах 4, 7 строки «2023» цифру «71,00000» на «50,00000»;

в графах 4, 7 строки «ВСЕГО» цифру «394,27815» на «373,27815».

4.2. Заменить в мероприятиях Подпрограммы:

в графе 9 строки 1.1. цифру «71,00000» на «50,00000»;

в графе 9 строки «Итого» цифру «71,00000» на «50,00000».

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**

**Мероприятия подпрограммы**

«Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном округе» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном округе»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименованиемероприятия | Исполнительмероприятия | Срок реализации | Целевой  показатель (номер  целевого  показателя  из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансированияпо годам (тыс. руб.) |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 3. | Снижение рисков несчастных случаев на рабочем месте в Администрации муниципального округа. Внедрение системы управления профессиональными рисками  |
| 3.1. | Оформление уголка по охране труда и поддержание информации на нем в актуальном состоянии | управление делами | 2023 -2025 годы | 3.1. | - | - | - | 6,00000 | 2,00000 | 2,00000 | - |
| 3.2. | Организация обучения работников по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастном случае на рабочем месте | управление делами | 2023 -2025 годы | 3.2. | - | - | - | 41,00000 | 10,00000 | 10,00000 | - |
| 3.3. | Организация обучения по охране труда и электробезопасности | управление делами | 2023 -2025 годы | 3.3. | - | - | - | 20,00000 | 10,00000 | 10,00000 | - |
| 3.4. | Приобретение медицинских аптечек и своевременное их пополнение, шт. | управление делами | 2023 -2025 годы | 3.4. | - | - | - | 6,00000 | 1,00000 | 1,00000 | - |
| 3.5. | Проведение специальной оценки условий труда, количество рабочих мест | Управление делами | 2023 -2025 годы | 3.5. | - | - | - | 25,00000 | - | - | - |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 17.04.2023 № 606

г. Сольцы

**О внесении изменения в постановление Администрации**

 **муниципального округа от 18.11.2022 №2036**

Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 18.11.2022 №2036 «О сносе самовольных построек», изложив пункт 1.2 в редакции:

«1. Управлению градостроительной деятельности Администрации муниципального округа (далее-управление) организовать мероприятия по сносу самовольных построек - сараев, расположенных между многоквартирными домами ДОС 24, ДОС 40 г. Сольцы-2, (далее-МКД) в срок до 01.06.2023 года.

2. Егоровой С.В., ведущему специалисту административно-правового управления Администрации муниципального округа, обеспечить опубликование в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа», размещение на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах (щитах) МКД сообщения о планируемом сносе самовольных построек.»

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 Солецкого муниципального округа

от 18.04.2023 № 607

г. Сольцы

**О подготовке к пожароопасному сезону населенных пунктов муниципального округа, подверженных угрозе лесных пожаров**

В соответствии с федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (в редакции от 24 октября 2022 года), Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области, в целях повышения уровня пожарной безопасности и обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального округа, предупреждения возникновения угрозы населенным пунктам, подверженным лесным пожарам в период пожароопасного сезона, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Главам Выбитского и Дубровского территориальных отделов Администрации муниципального округа:

1.1 осуществить реализацию комплекса мероприятий по защите населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров, на территории поселений:

1.1.1 провести очистку и периодический осмотр источников наружного противопожарного водоснабжения;

1.1.2 проверить исправность мотопомп, ранцевых огнетушителей и состояние звуковых оповещателей, установленных в населенных пунктах на случай чрезвычайной ситуации;

1.1.3 провести проверку установки у каждого частного жилого строения емкости (бочки) с водой или огнетушителя, наличия лопат, ведер;

1.1.4 провести проверку соблюдения населением правил противопожарного режима, действующих в пожароопасный период;

1.1.5 не допускать случаев отжига сухой травы, мусора, складирования мусора, горючих материалов на территориях домовладений и общественных территориях.

1.2. Провести разъяснительную работу с населением по вопросам соблюдения правил пожарной безопасности на территории населенных пунктов и в лесах, а также обеспечить регулярное информирование населения о складывающейся пожароопасной обстановке и действиях в случае пожаров.

1.3. Обеспечить размещение материалов на информационных стендах по предупреждению пожаров и действиям в случае возникновения пожаров в местах массового пребывания людей.

1.4. Обеспечить подъезд для забора воды к источникам наружного противопожарного водоснабжения, жилым зданиям.

1.5. Обеспечить в пожароопасный период проверку работоспособности телефонной связи в населенных пунктах, подверженных лесным пожарам.

1.6. Ежедневно осуществлять мониторинг складывающейся обстановки на территории муниципального округа и осуществлять взаимодействие при необходимости с 14 пожарно-спасательной частью 3 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС ГУ МЧС России по Новгородской области, ОМВД России по Солецкому району.

1.7. Для тушения пожаров в населенных пунктах, подверженных угрозе лесных пожаров, использовать материально-технические ресурсы в соответствии с Приложением № 1;

1.8. Эвакуацию населения проводить в соответствии с «Планом эвакуации населения из населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров на территории муниципального округа» (Приложение № 2);

2. ЕДДС Солецкого округа при возникновении пожара в населенных пунктах муниципального округа, подверженных угрозе лестных пожаров, оповещение проводить в соответствии с приложением № 3.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

Приложение № 1
к постановлению Администрации

муниципального округа

от 18.04.2023 № 607

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**пожарной, автомобильной, инженерной техники, пожарно-технического инвентаря, которые могут быть привлечены к мероприятиям по предупреждению и тушению пожаров на территории**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Населённый пункт, подверженный лесному пожару | Наименование техники, пожарного инвентаря |
| 1. | д. Сосновка | - легковой автомобиль Niva Shеvrolet- пожарная машина на базе ЗИЛ -130 - мотопомпа в количестве 1-х штук- противопожарные ранцы в количестве 5-ти штук |
| 2. | д. Велебицы | -легковой автомобиль ВАЗ -2107- установка лесопожарная ранцевая «Ангара»- противопожарные ранцы в количестве 2-х штук |

Приложение № 2
к постановлению Администрации

муниципального округа

от 18.04.2023 № 607

**П Л А Н**

**эвакуации населения из населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров на территории муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий план определяет порядок организации эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях, связанных с возникновением лесных пожаров.

1.2. Эвакуационные мероприятия планируются и подготавливаются заблаговременно и осуществляются в случае угрозы или возникновения ЧС.

1.3. Руководство эвакуационными мероприятиями осуществляет Глава муниципального округа.

2. Порядок эвакуации населения

2.1. В зону возможных лесных пожаров на территории Выбитского и Дубровского поселений попадают населенные пункты, граничащие с лесными массивами.

2.2. В зависимости от срочности проведения эвакуация населения из зон лесных пожаров производится по вариантам:

- упреждающая (заблаговременная) эвакуация – при получении достоверных прогнозных данных об угрозе населенному пункту при возникновении лесных пожаров;

- в случае если создается угроза жизни и здоровью жителей, проводится экстренная эвакуация населения, попадающего в зону лесных пожаров.

2.3. Решение на проведение эвакуационных мероприятий принимает Глава муниципального округа - председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Солецкого муниципального округа (далее КЧС и ОПБ).

2.4. Оповещение Глав территориальных отделов Администрации муниципального округа (далее Глав территориальных отделов), членов КЧС и ОПБ проводится дежурным диспетчером ЕДДС Солецкого округа.

2.5. При получении сведений о возникновении чрезвычайной ситуации Глава территориального отдела организует информирование населения о порядке действий на местности, мерах защиты, путях выхода из очагов возгорания и правилах поведения, месте сбора населения для проведения эвакуации в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Плану. Население дополнительно оповещается звукоусилительными средствами.

3. Транспортное обеспечение

3.1. Эвакуация населения осуществляется комбинированным способом – автомобильным транспортом и пешим порядком. Дети эвакуируются вместе с родителями.

3.2. При следовании в пешем порядке или на транспорте выполняются правила поведения и указания старших, соблюдается дисциплина марша во время движения.

3.3. При следовании на транспорте, соблюдаются меры безопасности.

4. Жизнеобеспечение эвакуированного населения

4.1. Жизнеобеспечение населения при проведении эвакуационных мероприятий в условиях возникновения лесных пожаров на территории муниципального округа, обеспечивается Администрацией муниципального округа.

4.2. Размещение эвакуированного населения осуществляется в пунктах временного размещения согласно приложения № 1 к настоящему постановлению, организуется медицинское обслуживание и обеспечение водой, питанием, предметами первой необходимости и вещевым имуществом.

Приложение № 1

к Плану эвакуации населения

из населенных пунктов,

подверженных угрозе лесных пожаров

Места

сбора населения для проведения эвакуации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Кто эвакуируется | Место сбора | Способ эвакуации | Место размещения эвакуируемых |
| 1. | население населенных пунктов не принимающее участие в локализации и ликвидации ЧС | у магазина д. Сосновка ул.Цветочнаяд.23 а | автотранспорт МКУ «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений»,личный автотранспорт,пешие колонны | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр обслуживания молодежи «Дом молодежи» г. Сольцы, ул. Комсомола, д. 107  |
| у магазина Солецкого РАЙПО д. Велебицы ул.Сосновая, д.102 | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы» г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 69а |

Приложение № 3
к постановлению Администрации

муниципального округа

от 18.04.2023 № 607

**СПИСОК**

**оповещения о возникновении пожара должностных лиц и граждан, принимающих участие в ликвидации пожара в населённых пунктах, подверженных угрозе лесных пожаров**

**Таблица № 1**

| **Должность****оповещаемого** | **Фамилия, имя****отчество** | **Домашний** **адрес** | **Номер****телефона** |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава муниципального округа | Тимофеев Максим Валерьевич | г. Сольцы,1-й Советский пер., д.9 | 8-911-647-72-53 |
| **Отдел по мобилизационной подготовке, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа** |
| Начальник отдела по мобилизационной подготовке, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа | Лапина Светлана Борисовна | г. Сольцы, ул. Ленина, д.31 | 8-921-207-12-32 |
| Главный специалист отдела по мобилизационной подготовке, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа | Мельникова Мария Ивановна | г. Сольцы, ДОС 201, кв. 21 | 8-911-616-49-37 |
| **Дубровский территориальный отдел Администрации муниципального округа** |
| Глава Дубровского территориального отдела Администрации муниципального округа | Устинская Светлана Михайловна | д. Жильско, ул. Речная д.1 кв.2 | 8-911-642-75-33 |
| Главный специалист Дубровского территориального отдела Администрации муниципального округа  | Муравьева Елена Ивановна  | д. Селищи, ул. Красная гора д.1 | 8-911-610-38-40 |
| **Выбитский территориальный отдел Администрации муниципального округа** |
| Главный специалист Выбитского территориального отдела Администрации муниципального округа | БоброваРимма Ивановна | д. Выбити, ул. Центральная, д.18 | 8-951-727-01-30 |

**Таблица № 2**

**Оповещение**

**населения проживающего в населённых пунктах,**

**подверженных угрозе лесных пожаров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Кто оповещается** | **Кем оповещается** | **Способ оповещения** |
| 1 | д. Сосновка | Глава Дубровского территориального отдела | Местная связь, сотовая связь, электромегафон, рынды |
| 2 | д. Велебицы | Главный специалист Выбитского территориального отдела | Местная связь, сотовая связь, электромегафон, рынды |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 20.04.2023 № 616

г. Сольцы

**О внесении изменений в состав санитарно-противоэпидемической комиссии в Солецком муниципальном округе**

Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в состав санитарно-противоэпидемической комиссии в Солецком муниципальном округе, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 26.02.2021 № 284, (в редакции постановления от 13.03.2022 №476), изложив его в прилагаемой редакции.

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**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 20.04.2023 № 616

**Состав**

**санитарно-противоэпидемической комиссии**

**в Солецком муниципальном ОКРУГЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Михайлова Ю.В. | - | заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель комиссии; |
| Жутовская А. В.Луканина М. Н. | --  | главный врач государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Солецкая ЦРБ»*,* заместитель председателя комиссии (по согласованию)ведущий специалист отдела закупок Администрации муниципального округа, секретарь комиссии |
| Члены комиссии:Боброва Р. И.Гелеван Т. Е.  | -- | главный специалист Выбитского территориального отдела Администрации муниципального округа;начальник управления образования и спорта Администрации муниципального округа |
| Качанович Е.Н.Ковалев П.А - Лапина С. Б.Ланцов А.Ю.Левашова Н.В.Петухова И.Н.Устинская С.М. | - ---  | председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа;начальник областного бюджетного учреждения «Солецкая ветеринарная станция» (по согласованию); начальник отдела по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа;врач – эпидемиолог государственного областного бюджетного учреждения «Солецкая ЦРБ» (по согласованию);- начальник отдела культуры Администрации муниципального округа;- Глава Горского территориального отдела Администрации муниципального округа;- Глава Дубровского территориального отдела Администрации муниципального округа. |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 21.04.2023 № 621

г. Сольцы

**О внесении изменений в состав чрезвычайной противоэпизоотической комиссии Администрации муниципального округа**

Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав чрезвычайной противоэпизоотической комиссии, утверждённый постановлением Администрации муниципального округа от 31.03.2021 № 444 (в редакции постановлений от 26.08.2021 № 1225, от 08.08.2022 № 1354):

1.1. Считать Тимофеева М.В. Г лавой муниципального округа.

1.2. Включить в состав комиссии в качестве члена комиссии служащего 1 категории по Солецкому району комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области Егорова С.С. (по согласованию), исключив Евсеева В.В.

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**

**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 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.

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

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*высшее образование поодной изспециальностей, 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.

**4.** **Заместитель** **начальника управления образования и спорта Администрации муниципального округа**

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*высшее образование по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология», «Управление персоналом», «Социология», «Социальная работа», «Психология», «Сервис», «Экономика», «Статистика», «Профессиональное обучение (по отраслям)»

\*профессиональные навыки работы и опыт профессиональной деятельности в сфере образования, опеки и попечительства,

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 о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460, подготовленной с использованием программы «Справки БК»;

8) 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 управления образования и спорта Администрации муниципального округа**

3.4. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении образования и спорта Администрации муниципального округа, заместителя начальника:

3.4.1. Принимает участие в разработке и реализации муниципальных программ;

 3.4.2. Готовит по поручению начальника управления образования доклады, информации, отчеты о деятельности муниципальной системы образования;

3.4.3. Вносит предложения в план работы управления образования;

3.4.4. Организует деятельность, муниципальных образовательных учреждений в части предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного, среднего общего образования;

3.4.5. Организует реализацию приоритетного национального проекта «Образование» муниципальными общеобразовательными учреждениями, участие муниципальных общеобразовательных учреждений в мероприятиях по модернизации школьных систем образования;

3.4.6. Анализирует укомплектованность кадрами муниципальных образовательных учреждений. Ведет муниципальный банк педагогических вакансий. Организует участие муниципального округа в проекте «Земский учитель». Готовит предложения по привлечению в муниципальные образовательные учреждения педагогов, включая молодых специалистов; курирует вопросы повышения квалификации педагогических работников;

3.4.7. Выявляет несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки, координирует эту работу с органами социальной защиты, муниципальными и государственными учреждениями, органами внутренних дел округа.

3.4.8. Осуществляет поиск, отбор опекунов, готовит заключения о возможности лица, желающего взять ребенка на воспитание, быть опекуном или приемным родителем.

3.4.9. Проводит первичное обследование и подготовку заключения об условиях жизни и воспитания ребенка, представляет в судебные и иные органы заключение о состоянии развития и здоровья ребенка, подвергшегося насилию, жестокому обращению либо находящегося в условиях, угрожающих его здоровью и развитию.

3.4.10. Выполняет обязанности опекуна детей в случаях, предусмотренных законодательством.

 3.4.11. Участвует в принудительном исполнении решений, связанных с отобранием ребенка и передачей его другому лицу (лицам).

3.4.12. Определяет порядок контактов ребенка с родителями и другими родственниками.

3.4.13. Проводит мониторинг организации горячего питания обучающихся.

3.4.14. Занимается поиском, отбором, подготовкой усыновителей, готовит заключения в суд о возможности лица, желающего взять ребенка на воспитание, быть усыновителем.

3.4.15. Готовит проекты постановлений Администрации муниципального округа об установлении опеки над детьми, освобождении и отстранении опекунов несовершеннолетних от исполнения обязанностей.

3.4.16. Собирает документы, подтверждающие согласие детей старше 10 лет на установление над ними опеки.

3.4.17. Рассматривает заявления родителей о согласии на передачу детей опекунам и собирает документы о причинах, по которым они сами не могут заниматься их воспитанием.

3.4.18. Принимает предусмотренные законом меры в случаях уклонения родителей от их родительских обязанностей.

3.4.19. Готовит проекты постановлений Администрации муниципального округа о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечных и контролирует соблюдение законности получения указанных выплат.

3.4.20. Соблюдает порядок и сроки устройства детей, оставшихся без попечения родителей и детей-сирот.

3.4.21. Оказывает содействие опекунам, осуществляет проверку условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов.

 3.4.22. Рассматривает сложные и спорные ситуации по защите личных и имущественных прав детей, готовит документы для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения имущества, принадлежащего несовершеннолетнему

3.4.23. Осуществляет контроль за защитой жилищных прав несовершеннолетних при отчуждении принадлежащих им на праве собственности жилых помещений, а также жилья, в котором они имели право на проживание.

3.4.24. Рассматривает жалобы и обращения граждан по вопросам выявления и устройства детей.

3.4.25.Направляет межведомственные запросы и обеспечивает предоставление ответов на межведомственные запросы при предоставлении государственных и муниципальных услуг через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров (АИС МФЦ);

3.4.26. Участвует в работе совещаний, конференций и иных мероприятиях, проводимых комитетом образования и спорта Администрации муниципального округа, Администрацией муниципального округа.

3.4.27. Определяет в случае необходимости управляющего и готовит документы для заключения договора о доверительном управлении недвижимым и ценным движимым имуществом несовершеннолетних подопечных.

3.4.28. Представляет законные интересы несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных либо если опекуны не осуществляют защиту законных интересов подопечных.

3.4.29. Готовит документы для решения вопроса о:

* установлении отцовства по заявлению лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав;
* изменении имени или фамилии ребенка до достижения ребенком возраста 16 лет;
* вступлении в брак несовершеннолетних, достигших и не достигших возраста 16 лет;
* контактах ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом;
* усыновлении ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет, при отсутствии у них родителей или опекунов (попечителей);
* расходовании опекуном или попечителем несовершеннолетнего его доходов, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно;
* совершении опекуном или попечителем, управляющим имуществом сделок по отчуждению имущества подопечного, сдаче в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;
* разрешающие раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**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;

**Должностные обязанности заместителя председателя комитета ЖКХ**

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

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.