***Периодическое печатное издание органов местного самоуправления Заковряжинского сельсовета***

**№ 9(208) от 29 июля 2022**

**В этом выпуске:**

**РАЗДЕЛ 1**

**Правовые акты администрации Заковряжинского сельсовета**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 01.07.2022№ 78О внесении изменений в постановление от 29.12.2021 № 113 «О наделении полномочий главного администратора доходов, полномочий администратора доходов, об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 01.07.2022№ 79О закладке новых похозяйственных книг.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 15.07.2022№ 80Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 18.07.2022№ 81О комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 19.07.2022№ 82 О присвоении адреса объекту недвижимости.

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.07.2022№ 83 Об утверждении положения о системе управления охраны труда в администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 25.07.2022№ 84О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 25.07.2022№ 85О повышении оплаты труда муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 25.07.2022№ 86 Об утверждении порядка учета микроповреждений (микротравм) работников администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 25.07.2022№ 87 Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 25.07.2022№ 88 Об определении мест, на которыезапрещается возвращать животных без владельцев, на территории Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

 **РАЗДЕЛ 2**

**Решения Совета депутатов Заковряжинского сельсовета**

**РЕШЕНИЕ** от 25.07.2022 № 135 О назначении опроса граждан

**РЕШЕНИЕ** от 25.07.2022 № 136О готовности предусмотреть в бюджете Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской областинеобходимые средства на реализацию проекта в случае прохождения конкурсного отбора

**РЕШЕНИЕ** от 25.07.2022 № 137О внесении изменений в решение Совета депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 24.04.2020 № 222 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области».

**РЕШЕНИЕ** от 25.07.2022 № 138О внесении изменений в решение Совета депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 03.02.2017 № 63 " Об утверждении Положения «Об оплате труда выборных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) расходов на содержание органов местного самоуправления Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области".

## РЕШЕНИЕ 24 сессии от 04.05.2022 № 119 «О внесении изменений в Устав сельского поселения Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области» Нормативно правовой акт о внесении изменений в устав зарегистрирован в ГУ Минюста РФ по НСО от 29.07..2022 № Ru 5223052022001.

 **РАДЗЕЛ 3**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

.

# *ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ*

Самые распространенные способы хищения средств с банковских карт (кардинга) основаны на психологических методах убеждения, обмана или запугивания клиентов. По данным российского Центробанка, среди всех атак более 80% приходится на связанные с социальной инженерией. Наиболее популярен среди мошенников телефонный фишинг— так называют процесс выманивания персональных данных у банковских клиентов.

Как работают мошенники

* Представляясь банковскими сотрудниками («службой безопасности» или «службой финансового мониторинга»), сообщают о подозрительной активности и предлагают продиктовать данные карты, чтобы банк принял меры по защите средств.
* Убеждают перевести деньги на отдельный счет якобы для их защиты, сделать это можно онлайн либо сняв деньги в банкомате — в этом случае клиенту даже могут заказать до него такси.
* Просят установить специальное программное обеспечение для «защиты средств», с помощью которого мошенники могут украсть данные карты и оформить предодобренный кредит, после чего вывести средства.
* С начала пандемии мошенники активно эксплуатируют тему коронавируса, будь то «бесплатная» диагностика, медицинская помощь, пособия, компенсации, возврат средств за авиабилеты и другие предлоги, конечной целью которых является перевод денег.
* Сообщают пожилым людям о положенных выплатах от имени сотрудников Пенсионного фонда, в этом случае узнать номер банковской карты и другие данные им нужно якобы для перечисления денег. В некоторых случаях злоумышленники предлагают перевести деньги на сторонний счет для уплаты госпошлины за будущую компенсацию.

**Важно! Не стоит сообщать третьим лицам данные карты, в том числе четырехзначный PIN-код и трехзначный CVC-код, указанный на обороте. При звонках от мошенников могут отображаться реальные номера банковских телефонов. Они могут представляться также полицейскими или работниками бюро кредитных историй.**

Почтовый фишинг, соцсети и поддельные сайты

Рассылаемые мошенниками письма могут содержать ссылки на поддельные сайты, имитирующие странички интернет-магазинов с большими скидками, а также отелей, сервисов по продаже авиабилетов, страховых компаний, различных ведомств. Письма приходят также под видом квитанций об оплате коммунальных платежей или в виде официальных уведомлений от банков и других организаций.

Еще один популярный способ мошенничества связан с продажами на сайтах объявлений, где покупатель по поддельной ссылке вводит данные для оплаты несуществующего товара.

В соцсетях мошенники делают рассылки по списку друзей со взломанного аккаунта с просьбой перевести денег на карту. Подобную информацию всегда необходимо перепроверять по другим каналам связи.

**Важно! Не нужно переходить по ссылкам из подозрительных писем и загружать неизвестные программы. Остерегайтесь оплачивать покупки на подозрительных сайтах, не переводите деньги, если нет уверенности в получателе. Контролируйте все операции по счету и пользуйтесь антивирусными программами.**

Прокуратура Сузунского района

**РАСПРОСТРАНЕННЫЕ СПОСОБЫ МОШЕННИЧЕСТВА**

1. Знакомый просит дать в долг

*Что происходит:* Знакомый пишет в соцсетях или мессенджерах, что у него кончились деньги, просит перевести небольшую сумму, обещает вернуть через несколько дней.

*На самом деле:* Аккаунт вашего знакомого взломали. От его лица пишет мошенник, который хочет получить деньги на свою карту.

*Как противостоять:* Игнорировать просьбу либо позвонить знакомому и проверить, всё ли у него в порядке.

2. Предложили кредит, но сначала нужно купить страховку

*Что происходит:* Малознакомая кредитная организация предлагает кредит, но перед этим вам нужно купить страховой полис.

*На самом деле:* После оплаты страховки никакого кредита вы, конечно, не получите.

*Как противостоять:* Не соглашаться на кредит, на который вы не подавали заявку, в случае необходимости получения кредита обращаться в известные банки.

3. Вы подали объявление о продаже товара на Авито или другом сайте, вам готовы выслать деньги

*Что происходит:* Вы подаёте объявление о продаже, звонит потенциальный покупатель, говорит, что очень хочет купить ваш товар, предлагает внести аванс, чтобы вы не продали лот никому другому. Просит номер вашей карты и код из СМС.

*На самом деле:* Называя код, вы подтверждаете перевод денег с вашей карты. Вернуть их обратно не получится.

*Как противостоять:*Никогда и никому не называть коды из СМС! Для перевода денег на вашу карту нужен только её номер.

4. Ваша карта заблокирована, перезвоните

*Что происходит:* Вам поступает СМС-сообщение от банка, где говорится о блокировке вашей карты. В конце — предложение перезвонить по указанному номеру. Если вы перезваниваете, то вас просят назвать номер карты и код из поступившего СМС.

*На самом деле:* Ваши деньги переводятся мошенникам.

*Как противостоять:* Игнорировать предложения. Банк не рассылает просьб перезвонить и не запрашивает данные карт (они у него есть). Если нужно позвонить в банк, то используйте номер телефона, который указан на его официальном сайте.

5. Ваш родственник попал в беду! Ему нужны деньги

*Что происходит:* По телефону звонит неизвестный человек и говорит, что близкий человек попал в беду (например, виновен в ДТП) и ему срочно нужны деньги для решения проблемы.

*На самом деле:* Скорее всего, с вашим родственником всё хорошо. После перевода денег вы захотите ему позвонить — и тут поймёте, что вас обманули.

*Как противостоять:* Сразу позвонить своему близкому — убедиться, что он в порядке.

6. Обман с арендой жилья

*Что происходит:* Вы находите объявление о сдаче привлекательной квартиры с платой ниже рынка. Но в объявлении сказано, что нужно заплатить комиссию риелтору ещё до встречи с ним и до просмотра жилья.

*На самом деле:* После перевода денег риелтор исчезнет.

*Как противостоять:* Не переводить деньги за услуги до подписания официального договора.

**РАСПРОСТРАНЕННЫЕ СПОСОБЫ МОШЕННИЧЕСТВА**

1. Вам предлагают вложить деньги под большие проценты.

Если Вы увидели рекламу или вам порекомендовали компанию, которая предлагает 400–600% годовых, то знайте, что на самом деле получить такую доходность очень сложно. Скорее всего, речь идёт о финансовой пирамиде. Скорее всего, вы не получите ни дохода, ни вложенных денег.

Чтобы не быть обманутым, нужно вкладывать деньги только в проверенные финансовые инструменты: вклады, акции, иные ценные бумаги или недвижимость.

2. Вам звонят с неизвестного номера и быстро прерывают звонок. Звонок длится несколько секунд, потом сбрасывается. При попытке перезвонить с вас могут взять деньги за исходящий звонок, поэтому не перезванивайте на подозрительные номера.

3. Покупка полиса ОСАГО по очень низкой цене.

В интернете можно найти много предложений о содействии в покупке полиса ОСАГО по цене ниже рынка. Скорее всего, купленный полис окажется фальшивым или краденым. Вы потеряете деньги и рискуете получить штраф за вождение автомобиля без страховки.

Чтобы этого избежать, нужно покупать полис в компаниях,[входящих](https://www.sravni.ru/goto.ashx?type=ExternalLink&out=https://www.autoins.ru/osago/informatsiya-o-kompaniyakh/perechen-strakhovykh-kompaniy-chlenov-rsa/deystvitelnye-chleny-rsa/) в Российский союз страховщиков.

4. Микрофинансовые компании.

При оформлении кредита в микрофинансовой компании вам могут предложить подписать несколько документов, при этом торопить, чтобы вы не успели их прочитать.  Как правило микрофинансовые организации выдают кредиты под огромные проценты.

Нельзя подписывать ни один из документов без внимательного изучения. Если есть сомнения или что-то непонятно, то откладывать подписание до полного понимания договора. Проверить, если ли у МФО лицензия можно на [сайте](https://www.sravni.ru/goto.ashx?type=ExternalLink&out=https://www.cbr.ru/finmarket/supervision/sv_micro/) Центробанка РФ.

5. Переход по ссылке из СМС

Вам приходит сообщение с интригующим содержанием (например, «Вот твоя фотка») и гиперссылкой. Перейдя по гиперссылке, вы можете скачать вирус, который получит доступ к интернет-банку и позволит украсть пароли доступа и коды для перевода денег.

Никогда не переходить по ссылкам из СМС-сообщений с незнакомых номеров.

6. СМС с информацией о покупке, которую вы не совершали.

Вам приходит сообщение, похожее на банковское, в котором говорится о совершении покупки. В конце есть фраза о том, что если вы не совершали покупку, то нужно перезвонить по указанному номеру телефона в банк.

Если Вы будете перезванивать по указанному номеру, то мошенники у вас будут просить реквизиты карты и код для перевода денег, а получив их, похитят деньги со счёта.

**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка**

 Кадастровым инженером Скомороховой Ириной Владимировной, 633623 р.п. Сузун, ул. Ленина , 56 , адрес электронной почты suzun@noti.ru , тел. 8(38346) 26-074 № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3896 выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 54:22:011402:70, расположенного : Новосибирская область, Сузунский район, с. Заковряжзино, ул. Мира, 24 номер кадастрового квартала 54:22: 011402.

 Заказчиком кадастровых работ является Цорн Александр Готлибович (Новосибирская область, Сузунский район, с.Заковряжино, Мира, 24 (тел.8-9833164955).

 Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Новосибирская область, Сузунский район ,

с.Заковряжино, ул. Мира, 24 «09» сентября 2022 г в 11 часов 00 минут.

 С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу : Новосибирская область, Сузунский район ,

р.п.Сузун, ул.Ленина, 56 .

 Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «02» августа 2022 г по «02» сентября 2022 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «02» августа 2022 г по «02» сентября 2022 г.. по адресу : Новосибирская область, Сузунский район , р.п.Сузун ул. Ленина,56.

 Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 54:22:011402:71 (Новосибирская область , Сузунский район , с. Заковряжино, ул. Мира ,26).

 При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок( часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ « О кадастровой деятельности».

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***РАЗДЕЛ 1**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЗАКОВРЯЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 01 июля 2022 с. Заковряжино № 78

**О внесении изменений в постановление от 29.12.2021 № 113 «О наделении полномочий главного администратора доходов, полномочий администратора доходов, об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета»**

Руководствуясь пунктом 1 статьи 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Заковряжинского сельсовета Сузунского района новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Внести в постановление от 29.12.2021 № 113 «О наделении полномочий главного администратора доходов, полномочий администратора доходов, об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета» следующие изменения:

1.1. В приложение №1 «Перечень администрируемых кодов доходов бюджета Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (код бюджетной классификации)» дополнить абзац следующего содержания:

**816 2 08 10000 10 0000 150** Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджет сельских поселений) для осуществления взыскания.

1.2. В приложение №2«Перечень администрируемых кодов доходов бюджета Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (код бюджетной классификации)» дополнить абзац следующего содержания:

**816 2 08 10000 10 0000 150** Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджет сельских поселений) для осуществления взыскания.

 2. Опубликовать настоящий постановление «О порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области» в информационном бюллетене органов местного самоуправления «Заковряжинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

И.о. Главы Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области З.А. Яковлева

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЗАКОВРЯЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 01 июля 2022 с. Заковряжино № 79

**О закладке новых похозяйственных книг**

На основании статьи 8 Федерального Закона от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» и в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», в целях учета личных подсобных хозяйств, находящихся на территории Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области:

1. Произвести закладку новых похозяйственных книг на период с 2022 по 2026 г.г. путём сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 01.07.2022 по 01.07.2026 года.

2. Утвердить список книг похозяйственного учета для перезакладки в 2022 году:

 - книга № 1, с. Заковряжино количество листов – 50;

 - книга № 2, с. Заковряжино количество листов – 30;

 - книга № 3, с. Заковряжино количество листов – 74;

 - книга № 4, с. Заковряжино количество листов – 212;

 - книга № 5, с. Заковряжино количество листов – 94;

 - книга № 6, с. Заковряжино количество листов – 78;

 - книга № 7, с. Заковряжино количество листов – 74;

 - книга № 8, с. Заковряжино количество листов – 30;

 - книга № 9, с. Заковряжино количество листов – 74;

 - книга № 10, с. Заковряжино количество листов – 94;

 - книга № 11, с. Заковряжино количество листов – 46;

 - книга № 12, с. Заковряжино количество листов – 74;

 - книга № 13, с. Заковряжино количество листов – 94;

 - книга № 14, с. Заковряжино количество листов – 86;

 - книга № 15, с. Заковряжино количество листов – 34;

 - книга № 16, с. Заковряжино количество листов – 102.

3. Назначить ответственным за закладку и ведение похозяйственных книг Гордиенко О.С., специалиста администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

И.о.Главы Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области З.А. Яковлева

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЗАКОВРЯЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 15 июля 2022 с. Заковряжино № 80

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде**

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Заковряжинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области З.А.Яковлева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

от 15.07.2022г.№ 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде**

**1.**     **Общие положения**

1.1.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Заковряжинкого сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

1.2.  Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлены жилые помещения на условиях социального найма по ордеру либо договору социального найма жилого помещения, и ранее не участвующие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 года.

1.3.  Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.  Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

Новосибирская область, Сузунский район, с. Заковряжино, ул. Ленина, 1.

1.3.2.  Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – пятница: с 8-00 до 12-00  с 14-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 12.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.    Адрес официального интернет- сайта Администрации муниципального образования: zakovr.nso.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты:  zakovrazino@suzunadm.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

-Администрация Сузунского района Новосибирской области: https://suzun.nso.ru.

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

-Администрация Сузунского района Новосибирской области: adm@suzunadm.ru.;

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54\_upr@rosreestr.ru.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

-Администрация Сузунского района Новосибирской области: (383-46-2-25-50);

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

1.3.4.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в  Администрации муниципального образования;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2.**     **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Сузунского района Новосибирской области;

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.3.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора бесплатной передачи жилого помещения в собственность;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня подачи заявления и документов.

2.4.2.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года      № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 июля 2015 г. N 29 (часть I) ст. 4344, "Российская газета" от 17 июля 2015 г. N 156);

Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959 "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992.);

Уставом муниципального образования.

2.6.   Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приватизации жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

- информация о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1 Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

-информация о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

-справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после

вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

-поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации"

-документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма);

-документы, подтверждающие согласие органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

 2.7.1.Запрещается требовать от заявителя:

-       представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-       непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

-       письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной  услуги;

 2.8.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.9.Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.10.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствуют.

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. В Администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.14.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.15.Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших жилые помещения в порядке приватизации по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

2.16. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**3.**     **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации муниципального образования, ответственным  за прием и регистрацию документов.

Специалист Администрации муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случае, если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы  в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, устанавливая:

принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности   муниципального образования;

сведения о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

сведения об участии заявителей в приватизации другого жилого помещения.

Осуществляется формирование приватизационного дела.

3.1.2. Принятие решения о приватизации жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на приватизацию жилого помещения.

При наличии оснований для приватизации жилого помещения специалистом Администрации осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации муниципального образования о бесплатной передаче жилого помещения в собственность, на основании которого осуществляется подготовка и подписание договора о передаче жилого помещения в собственность.

3.1.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора о бесплатной передаче жилого помещения в собственность.

**4.**     **Формы контроля за исполнением регламента**

  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава   муниципального образования .

4.2.Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы   муниципального образования.

4.3.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу   муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4.Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 [постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Примерная форма

В администрацию  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

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

контактная информация:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приватизации жилых помещений**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.**

**Прошу(сим) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность занимаемое мною** (частную, общую совместную, общую долевую) **(нами) жилое помещение, жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_кв.м., состоящее из\_\_\_комнат в\_\_\_\_комнатной квартире, расположенной на \_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_ этажном доме по адресу:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**со следующим распределением долей:**

**1.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В приватизации жилого помещения участия не принимают:**

**1.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.);

    2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в Администрации муниципального образования и включает в себя сбор, накопление, передачу, и хранение персональных данных, обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в течение 75 лет в архиве Администрации муниципального образования по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (фамилия, дата)                        (фамилия, дата)

Дело проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (фамилия, дата)                        (фамилия, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|   |  |   |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|   |  |   |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |   |  |
| Договор передачи жилого помещения в собственность |   | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЗАКОВРЯЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 18 июля 2022 с. Заковряжино № 81

**О комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по осуществлению закупок для муниципальных нужд Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, утвердив ее состав согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (приложение №2).

 3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Заковряжинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

И.о. Главы Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области З.А. Яковлева

Приложение №1

 к постановлению администрации

Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

от 18.07.2022 № 81

**Состав комиссии**

**по осуществлению закупок для муниципальных нужд** **Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

Цорн Е.А., - глава Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, председатель комиссии;

Яковлева З.А., - заместитель главы Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, заместитель председателя комиссии;

Юдаева О.Н., - специалист администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Кильп С.Ю.,- депутат Совета депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области;

Клочкова О.Н.,- бухгалтер администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Приложение №2

 к постановлению администрации

Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

От 18.07.2022 № 81

Положение о комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности комиссии по осуществлению закупок для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии с частью 1 статьи 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

2. Правовое регулирование

Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, Законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон о защите конкуренции), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим положением.

3. Цели создания и принципы работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях проведения:

– конкурсов (открытый конкурс в электронной форме (далее - электронный конкурс);

– аукционов (открытый аукцион в электронной форме (далее - электронный аукцион);

– запрос котировок в электронной форме.

3.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими принципами:

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством РФ.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

4. Функции Комиссии

4.1. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса в обязанности Комиссии входит следующее.

4.1.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии:

- рассматривают первые части заявок на участие в закупке, направленные оператором электронной площадки, и принимает решение о признании первой части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

- осуществляют оценку первых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критериям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ (если такие критерии установлены извещением об осуществлении закупки);

- подписывают протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.1.2. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения вторых частей заявок на участие в закупке, информации и документов от оператора электронной площадки, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии по осуществлению закупок:

- рассматривают вторые части заявок на участие в закупке, а также информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании второй части заявки на участие в закупке соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

- осуществляют оценку вторых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критерию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ (если такой критерий установлен извещением об осуществлении закупки);

- подписывают протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.1.3. Не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения информации и документов в соответствии с пунктом 1 части 14 настоящей статьи 48 Закона № 44-ФЗ, члены Комиссии по осуществлению закупок:

- осуществляют оценку ценовых предложений по критерию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ;

- на основании результатов оценки первых и вторых частей заявок на участие в закупке, содержащихся в протоколах, предусмотренных пунктами 4.1.1. и 4.1.2 настоящего положения о Комиссии, а также оценки ценовых предложений по критерию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ, присваивают каждой заявке на участие в закупке, первая и вторая части которой признаны соответствующими извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в таких заявках условий исполнения контракта и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия;

- подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.1.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса Комиссия выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

4.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Комиссии входит следующее.

4.2.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в извещении об осуществлении закупки члены комиссии по осуществлению закупок:

- рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1–8 части 12 статьи 48 Закона № 44-ФЗ;

- на основании информации, содержащейся в протоколе подачи ценовых предложений, а также результатов рассмотрения заявок присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного п. 9 ч. 3 ст. 49 Закона № 44-ФЗ, при котором порядковые номера заявкам участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного абз. 1 п. 9 ч. 3 ст. 49 Закона № 44-ФЗ, присваиваются в порядке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер;

- подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.2.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Комиссия выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

4.3. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного запроса котировок в функции Комиссии входит следующее.

4.3.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных в извещении об осуществлении закупки, члены комиссии по осуществлению закупок:

- рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1–8 части 12 статьи 48 Закона № 44-ФЗ;

- присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном ч. 24 ст. 22 Закона № 44-ФЗ), предложенных участником закупки, подавшим такую заявку, с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые предложения, предусмотренные пунктом 3 или 4 части 1 статьи 43 Закона № 44-ФЗ, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других таких заявок;

- подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.3.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного запроса котировок Комиссия выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

5. Порядок создания и работы Комиссии

5.1. Комиссия является коллегиальным органом Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, действующим на постоянной основе. Персональный состав Комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии утверждаются постановлением администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области и состоит преимущественно из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.2. Число членов Комиссии должно быть не менее трех человек.

5.3. Членами комиссии не могут быть:

1) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе;

2) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие "личная заинтересованность" используется в значении, указанном в [Федеральном законе](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/1002) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

3) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

4) должностные лица органов контроля, указанных в [части 1 статьи 99](https://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/991) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

 В случае выявления в составе комиссии указанных лиц необходимо незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5.4. Замена члена комиссии допускается изданием нормативно-правового акта администрацией Сузунского района Новосибирской области.

5.5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании комиссии участвует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов. Члены комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства РФ о защите государственной тайны. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.6. Уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам комиссии осуществляется секретарем комиссии.

5.7. Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее:

– осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего положения;

– объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

– открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

– в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.8. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям.

6. Права, обязанности и ответственность Комиссии

6.1. Члены Комиссии вправе:

– знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;

– выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

– проверять правильность содержания формируемых заказчиком протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

– присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

– принимать решения в пределах своей компетенции.

- при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/11) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с [частью 23 статьи 34](https://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/3423) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ.

6.3. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Закона № 44-ФЗ

и настоящего положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

6.4. Лица, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.5. Не реже чем один раз в два года изданием нормативно-правового акта администрацией осуществляется ротация членов Комиссии. Такая ротация заключается в замене не менее 50 процентов членов Комиссии в целях недопущения работы в составе комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКОВРЯЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19 июля 2022г № 82

 с.Заковряжино

**О присвоении адреса объекту недвижимости**

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 5 Устава Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, в целях упорядочения адресного хозяйства на территории муниципального образования Заковряжинского сельсовета, администрация Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес объекту недвижимости (жилой квартире): Российская Федерация, Новосибирская область, Сузунский район, с.Заковряжино, ул.Партизанская, д.1.

И.о. Главы Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области З.А. Яковлева

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКОВРЯЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.07.2022г с.Заковряжино № 83

# Об утверждении положения о системе управления охраны труда в администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

В соответствии с [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, [Примерным положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/403211292/1000) о системе управления охраной труда, утв. [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/403211292/0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 776н, администрация Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о системе управления охраны труда в администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Заковряжинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

И.о. Главы Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области З.А. Яковлева

# Приложение

к постановлению администрации

 Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

от 25.07.2022 № 83

# Положение

# о системе управления охраной труда в администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение) разработано в соответствии с [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, [Примерным положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/403211292/1000) о системе управления охраной труда, утв. [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/403211292/0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 776н.

1.2. Положение разработано в целях соблюдения требований охраны труда посредством создания, внедрения и обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ) в администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - администрация муниципального образования) путем разработки мер, направленных на создание безопасных условий труда, предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

1.3. Положение устанавливает структуру и порядок функционирования СУОТ.

1.4. СУОТ является неотъемлемой частью управленческой и (или) производственной системы главы Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - руководитель администрации муниципального образования, работодатель).

 СУОТ представляет собой единство:

- организационной структуры управления администрации муниципального образования (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

1.5. Разработка и внедрение СУОТ обеспечивают достижение согласно политике (стратегии) администрации муниципального образования в области охраны труда ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

- постоянное улучшение показателей в области охраны труда;

- соблюдение законодательных и иных норм;

- достижение целей в области охраны труда.

1.6. СУОТ разрабатывается в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков), находящихся под управлением руководителя администрации муниципального образования, с учётом потребностей и ожиданий работников администрации муниципального образования, а также других заинтересованных сторон.

1.7. Положения СУОТ распространяются на всех работников, работающих в администрации муниципального образования в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех территориях, зданиях, сооружениях и других объектах администрации муниципального образования, находящихся в ее ведении.

1.8. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам администрации муниципального образования, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях администрации муниципального образования, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах администрации муниципального образования в соответствии с требованиями применяемых в администрации муниципального образования нормативных правовых актов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

В случае регулярного (не реже одного раза в год) заключения договора подряда разрабатывается и утверждается распорядительным документом руководителя администрации муниципального образования положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории администрации муниципального образования, в котором будет указан необходимый перечень документов, представляемых перед допуском к работам, и правила организации таких работ.

# 2. Разработка и внедрение СУОТ

2.1. Политика (стратегия) в области охраны труда является:

- локальным актом администрации муниципального образования, в котором излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников;

- публичной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

2.2. Политика (стратегия) по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в администрации муниципального образования, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;

- отражает цели в области охраны труда;

- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;

- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ.

- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

2.3. Политика (стратегия) по охране труда оценивается на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривается в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

2.4. Работодатель обеспечивает:

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;

- документирование и доведение до сведения работников администрации муниципального образования информации об ответственных лицах и их полномочиях.

2.5. Руководитель администрации муниципального образования назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ администрации муниципального образования с учетом должностных и рабочих обязанностей. Данные полномочия доводятся до сведения работников.

2.6. Разработка, внедрение и поддержка процесса(ов) взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда обеспечивается в том числе с учетом:

- определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;

- обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;

- определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

2.7. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников.

2.8. В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда обеспечиваются координация и взаимодействие по охране труда с работниками по следующим вопросам:

- установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;

- установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;

- выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и план мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;

- определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах работодателя функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;

- установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

# 3. Планирование

3.1. При планировании СУОТ определяются и принимаются во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

3.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

3.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводится с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

3.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей осуществляются исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

3.5. Оценка уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляется для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

3.6. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодатель определяет с учетом характера деятельности администрации муниципального образования и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

3.7. Выбор метода и сложность процедуры оценки уровня профессиональных рисков осуществляются по результатам выявленных опасностей, а также особенностями и сложностью производственных процессов, осуществляемых у работодателя.

3.8. Для выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков может привлекаться независимая организация, обладающая необходимой компетенцией.

3.9. Работодатель обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

3.10. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных в администрации муниципального образования опасностей или снижение уровня профессионального риска.

3.11. Примерный перечень опасностей, их причин (источников), а также мер управления/контроля рисков приведен в [приложении N 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/403211292/10000) к Примерному положению о системе управления охраной труда, утвержденному [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/403211292/0) Министерства труда от социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 776н. Работодатель вправе изменять перечень указанных опасностей или включать в него дополнительные опасности, исходя из специфики своей деятельности.

3.12. При разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ работодатель учитывает относящиеся к его деятельности государственные нормативные требования охраны труда.

3.13. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

3.14. В Плане мероприятий по охране труда администрации муниципального образования указываются следующие примерные сведения:

- наименование мероприятий;

- ожидаемый результат по каждому мероприятию;

- сроки реализации по каждому мероприятию;

- ответственные лица за реализацию мероприятий;

- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

3.15. При составлении Плана мероприятий по охране труда администрации муниципального образования работодатель руководствуется примерным перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

3.16. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

- изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

- изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда (СОУТ и ОПР)).

3.17. При планировании мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ наряду с государственными нормативными требованиями по охране труда учитывается имеющийся передовой опыт, финансовые, производственные (функциональные) возможности.

3.18. Цели в области охраны труда устанавливаются для достижения конкретных результатов, согласующихся с Политикой (стратегией) по охране труда.

3.19. Принятые цели по охране труда рекомендуется достигать путем реализации процедур и комплекса мероприятий, предусмотренных [разделом 2](#sub_200) настоящего Положения.

3.20. Цели по охране труда определяются с учетом специфики производственной деятельности администрации муниципального образования, размера (численности работников, структурных подразделений), показателей по условиям труда и профессиональным рискам, наличия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

3.21. При выборе целей в области охраны труда учитываются их характеристики, в том числе:

- возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;

- возможность учета:

1) применимых норм;

2) результатов оценки рисков;

3) результатов консультаций с работниками.

3.22. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

3.23. При планировании достижения целей работодатель определяет:

- необходимые ресурсы;

- ответственных лиц;

- сроки достижения целей (долгосрочные и краткосрочные);

- способы и показатели оценки уровня достижения целей;

- влияние поставленных целей в области охраны труда на деятельность администрации муниципального образования.

# 4. Обеспечение функционирования СУОТ

4.1. При планировании и реализации мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ работодатель при соблюдении государственных нормативных требований охраны труда использует передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда, свои финансовые, производственные (функциональные) возможности, а также учитывает возможные требования со стороны внешних заинтересованных сторон.

4.2. Для обеспечения функционирования СУОТ работодатель:

- определяет необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);

- обеспечивает подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;

- обеспечивает непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;

- документирует информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

4.3. Организация процесса обучения и проверки знаний требований охраны труда осуществляется работодателем в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.4. В рамках СУОТ работодатель информирует работников:

- о политике и целях в области охраны труда;

- о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и об ответственности за их нарушение;

- о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);

- об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

4.5. Порядок информирования работников и порядок взаимодействия с работниками руководитель администрации муниципального образования устанавливает с учетом специфики деятельности администрации муниципального образования, с учетом форм (способов) и рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая права на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня таких информационных материалов.

4.6. При информировании работников учитываются следующие формы доведения информации:

- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;

- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

- проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;

- изготовление и распространение аудиовизуальной продукции - информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

- использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещение соответствующей информации в общедоступных местах;

- проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

# 5. Функционирование

5.1. Основными процессами по охране труда являются:

- специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);

- оценка профессиональных рисков (далее - ОПР);

- процессы, направленные на обеспечение допуска работника к самостоятельной работе:

- проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;

- проведение обучения работников;

- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);

- процессы, направленные на обеспечение безопасной производственной среды в рамках функционирования процессов в администрации муниципального образования:

- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;

- обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;

- обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;

- обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;

- обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;

- обеспечение безопасности работников подрядных организаций;

- сопутствующие процессы по охране труда:

- санитарно-бытовое обеспечение работников;

- выдача работникам молока или других равноценных пищевых продуктов;

- обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием;

- обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечение социального страхования работников;

- взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;

- процессы реагирования на ситуации:

- реагирование на аварийные ситуации;

- реагирование на несчастные случаи;

- реагирование на профессиональные заболевания.

5.2. Процессы СОУТ и ОПР являются базовыми процессами СУОТ администрации муниципального образования. По результатам СОУТ и ОПР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ.

5.3. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

- планирование мероприятий по охране труда;

- выполнение мероприятий по охране труда;

- контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;

- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;

- управление документами СУОТ;

- информирование работников и взаимодействие с ними;

- распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

5.4. Реагирование на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации) направлено на достижение следующей основной цели СУОТ - проведения профилактических мероприятий по отработке действий работников при возникновении таких ситуаций, расследования причин их возникновения, а также их устранения.

5.5. Процесс реагирования на указанные в [п. 5.1](#sub_501) события включает в себя следующие подпроцессы:

- реагирование на несчастные случаи;

- расследование несчастных случаев.

Порядок реагирования на несчастные случаи, а также порядок их расследования устанавливаются работодателем с учетом специфики деятельности.

5.6. Исходными данными для реализации подпроцесса реагирования на несчастные случаи является перечень возможных аварийных ситуаций в администрации муниципального образования, а подпроцесса расследования несчастных случаев - вся информация, имеющая отношение к данному событию.

5.7. С целью своевременного определения причин возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), работодатель, исходя из специфики своей деятельности, действующих государственных нормативных требований охраны труда, требований иных применяемых им нормативных правовых актов, утверждаемых уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и своих локальных нормативных актов, обеспечивает проведение расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформление отчетных документов.

# 6. Оценка результатов деятельности

6.1. Работодатель определяет:

- объект контроля, включая:

1) соблюдение законодательных и иных требований;

2) виды работ, связанные с идентифицированными опасностями;

- степень достижения целей в области охраны труда;

- методы контроля показателей;

- критерии оценки показателей в области охраны труда;

- виды контроля.

6.2. Работодатель обеспечивает создание, применение и поддержание в работоспособном состоянии системы контроля, измерения, анализа и оценки показателей функционирования СУОТ и своей деятельности в области охраны труда.

6.3. Работодатель разрабатывает порядок контроля и оценки результативности функционирования СУОТ, в том числе:

- оценки соответствия состояния условий и охраны труда действующим государственным нормативным требованиям охраны труда, заключенным коллективным договорам и соглашениям, иным обязательствам по охране труда, подлежащим безусловному выполнению;

- получения информации для определения результативности и эффективности процедур по охране труда;

- получения данных, составляющих основу для анализа и принятия решений по дальнейшему совершенствованию СУОТ.

6.4. Работодатель, исходя из специфики своей деятельности, определяет основные виды контроля функционирования СУОТ, включая контроль реализации процедур и мероприятий по охране труда, к которым относятся:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых производственных и технологических процессов, в том числе выполнения работ повышенной опасности, примерный перечень которых приведен в [приложении N 2](http://internet.garant.ru/document/redirect/403211292/20000) к Примерному положению о системе управления охраной труда, утвержденному [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/403211292/0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 776н, и не является исчерпывающим (может быть расширен по решению работодателя); выявление опасностей и определение уровня профессиональных рисков; реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, контроль показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: (специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а также, при необходимости, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований);

- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

- регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

6.5. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процедур и мероприятий, контроля достижения показателей по охране труда на каждом уровне управления работодатель вправе реализовать многоступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и контроля показателей реализации процедур с учетом своей организационной структуры, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

6.6. Работодатель вправе предусмотреть и реализовать возможность осуществления внешнего контроля и оценки результативности функционирования СУОТ администрации муниципального образования, контроля и анализа показателей реализации процедур и мероприятий по охране труда путем организации общественного контроля с привлечением уполномоченных по охране труда либо проведения внешнего независимого контроля (аудита) СУОТ с привлечением независимой специализированной организации, имеющей соответствующую компетенцию.

6.7. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда работодатель оценивает следующие показатели:

- достижение поставленных целей в области охраны труда;

- способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;

- эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

- необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;

- полноту идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

6.8. Работодатель фиксирует и сохраняет соответствующую информацию по результатам контроля функционирования СУОТ, а также реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, содержащую результаты контроля, измерений, анализа и оценки показателей деятельности.

6.9. Примерный перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется, но не ограничивается следующими данными:

- абсолютные показатели - время на выполнение, стоимость, технические показатели и показатели качества;

- относительные показатели - план/факт, удельные показатели, показатели в сравнении с другими процессами;

- качественные показатели - актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ.

6.10. Результаты контроля руководитель использует для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по её актуализации, изменению, совершенствованию.

# 7. Улучшение функционирования СУОТ

7.1. В целях улучшения функционирования СУОТ определяются и реализуются мероприятия (действия), направленные на улучшение функционирования СУОТ, контроля реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, а также результатов расследований аварий (инцидентов), несчастных случаев на производстве, микроповреждений (микротравм), профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

7.2. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) СУОТ, так и СУОТ в целом.

7.3. Порядок формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ работодатель определяет с учетом специфики своей деятельности.

7.4. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодатель устанавливает и фиксирует порядок разработки корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ.

Корректирующие действия разрабатываются в том числе на основе результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследований аварий (инцидентов), микроповреждений (микротравм), несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

7.5. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности администрации муниципального образования в области охраны труда;

- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;

- доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности администрации муниципального образования по постоянному улучшению СУОТ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКОВРЯЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.07.2022г с.Заковряжино № 84

**О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

В соответствии со [статьей 134](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/134) Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Новосибирской области от 19 июля 2022 г. N 332-п"О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Новосибирской области" в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области путем индексации их заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, администрация Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Увеличить с 1 июля 2022 года на 10,0 процента применяемые в муниципальных учреждениях Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - муниципальные учреждения):

1) [размеры](https://internet.garant.ru/#/document/47545364/entry/1000) окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, должностных окладов, окладов по общеотраслевым должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, установленные [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/47545364/entry/0) министерства труда и социального развития Новосибирской области от 13.06.2019 N 620 "Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами";

2) [размеры](https://internet.garant.ru/#/document/47545364/entry/3000) окладов по специфическим для отраслей профессиям рабочих, должностных окладов по специфическим для отраслей должностям руководителей, специалистов и служащих, должностных окладов, окладов по специфическим для отраслей должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, установленные в отраслевых тарифных соглашениях и положениях об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

2. Установить, что при увеличении окладов, должностных окладов в соответствии с [пунктом 1](https://internet.garant.ru/#/document/405015957/entry/1) настоящего постановления их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Установить, что при повышении окладов, должностных окладов в соответствии с [пунктом 1](https://internet.garant.ru/#/document/405015957/entry/1) настоящего постановления увеличение установленной в трудовом договоре заработной платы работника муниципального учреждения должно составлять не менее 10,0 процента.

 4. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления осуществлять в пределах средств бюджета Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

И.о.Главы Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области З.А. Яковлева

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКОВРЯЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.07.2022г с.Заковряжино № 85

**О повышении оплаты труда муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

Во исполнение постановления Губернатора Новосибирской области от 19.07.2022г. №127 ДСП «О совершенствовании оплаты труда государственных гражданских служащих Новосибирской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в органах государственной власти Новосибирской области и государственных органах Новосибирской области», положения, которого доведены до администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, администрация Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Увеличить с 01июля 2022 года в 1,1 раза:

1.1. Размеры месячных окладов муниципальных служащих администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы и размеры месячных окладов муниципальных служащих Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальной службы.

1.2. Размеры месячных должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

 2. При повышении окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих размеры месячных окладов муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы и размеры месячных окладов муниципальных служащих в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальной службы, и размеры месячных должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

 3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления осуществлять в пределах средств бюджета Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

И.о.Главы Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области З.А. Яковлева

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКОВРЯЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.07.2022г с.Заковряжино № 86

# Об утверждении порядка учета микроповреждений (микротравм) работников администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

В соответствии с [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2021 г. N 632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников", администрация Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок учета микроповреждений (микротравм) работников администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Заковряжинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

И.о.Главы Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области З.А. Яковлева

# Приложение

к постановлению администрации

Заковряжинского сельсовета Сузунского района

Новосибирской области

от 25.07.2022г. № 86

# Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с положениями [ТК](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) РФ, [приказа](http://internet.garant.ru/document/redirect/403383867/0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2021 г. N 632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников".

1.2. Настоящий порядок разработан в целях исполнения администрацией Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - администрация муниципального образования) требований [статей 214](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/214), [216](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/216), [226 раздела X](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/226) ТК РФ, совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в администрации муниципального образования, предупреждения производственного травматизма.

1.3. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

Учет микроповреждений (микротравм) работников позволяет администрации муниципального образования повысить эффективность в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.

Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется администрацией муниципального образования самостоятельно исходя из специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучших практик, принятых на себя обязательств.

1.4. В целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма, администрация муниципального образования:

- организует ознакомление должностных лиц с настоящим порядком;

- организует информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);

- организует рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения в справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее - справка);

- обеспечивает доступность бланка справки в электронном виде или на бумажном носителе;

- организует регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников, по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку (далее - журнал);

- устанавливает место и сроки хранения справки и журнала.

1.5. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному руководителю (его представителю) (далее - оповещаемое лицо).

При обращении пострадавшего к медицинскому работнику организации, последнему рекомендуется сообщать о микроповреждении (микротравме) работника оповещаемому лицу.

1.6. Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника рекомендуется убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

1.7. Оповещаемому лицу рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста администрации муниципального образования, назначенного ответственным за организацию работы по охране труда (далее - уполномоченное лицо), о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании уполномоченного лица рекомендуется сообщать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность;

- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);

- характер (описание) микротравмы;

- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

1.8. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченному лицу рекомендуется рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней.

При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, рекомендуется продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, но не более чем на 2 календарных дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченному лицу целесообразно запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, а также провести осмотр места происшествия.

При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, руководитель администрации муниципального образования, проводится опрос очевидцев.

1.9. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Рекомендуется привлекать пострадавшего работника лично или через своих представителей, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

1.10. По результатам действий, проведенных в соответствии с [пунктом 1.8](#sub_18) настоящего порядка, уполномоченное лицо составляет справку.

Справка хранится в администрации муниципального образования в течение 1 года.

1.11. Уполномоченное лицо обеспечивает регистрацию в журнале соответствующих сведений, а также с участием руководителя администрации муниципального образования формирует мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Журнал хранится в администрации муниципального образования в течение 1 года.

При подготовке перечня соответствующих мероприятий рекомендуется учитывать:

- обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемые оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;

- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;

- физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);

- меры по контролю;

- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

1.12. Настоящий порядок вступает в силу с момента его утверждения.

1.13. Руководитель администрации муниципального образования обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

Приложение №1

# к Порядку учета микроповреждений

# (микротравм) работников

# администрации Заковряжинского сельсовета

# Сузунского района Новосибирской области

Справка

о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению

микроповреждения (микротравмы) работника

Пострадавший работник

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность,

 структурное подразделение, стаж работы по специальности)

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

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

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

Место получения работником микроповреждения (микротравмы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дата, время получения работником микроповреждения (микротравмы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Действия по оказанию первой помощи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер (описание) микротравмы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обстоятельства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (изложение обстоятельств получения работником микроповреждения

 (микротравмы)

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

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):

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

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

 (указать выявленные причины)

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

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению

(микротравме):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы, должность, дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКОВРЯЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.07.2022г с.Заковряжино № 87

# Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

#  Во исполнение ст.7 Федерального закона [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=c3cbe3fb5442819875924c1012957acb&url=http%3A%2F%2Fzakon.scli.ru%2Fru%2Flegal_texts%2Fact_municipal_education%2Fextended%2Findex.php%3Fdo4%3Ddocument%26id4%3D96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007)  "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Закона Новосибирской области от 11 июня 2008 г. N 234-ОЗ "Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области"](http://internet.garant.ru/document?id=7067830&sub=0), администрация Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области согласно[**приложению**](#sub_1000).

# Признать утратившим силу постановление администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 25.05.2015№ 43 "Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области".

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Заковряжинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

И.о. Главы Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области З.А. Яковлева

Приложение

к постановлению

администрации Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

от 25.07.2022 № 87

 **Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих** в администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района **Новосибирской области**

# I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии со [**статьей 18**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/18) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего определяется вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя (работодателя) после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, муниципальном органе;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

# II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя), содержащий следующие положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации по форме согласно [**приложению 1**](#sub_1100)к настоящему Положению и списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого муниципального служащего;

3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, с указанием должностных лиц, ответственных за их подготовку:

а) отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), подписанного его непосредственным руководителем и утвержденного вышестоящим руководителем по форме согласно [**приложению 2**](#sub_1200)к настоящему Положению;

б) сведений о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, по форме согласно [**приложению 3**](#sub_1300) к настоящему Положению;

в) аттестационного листа муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии);

г) положения о подразделении, в котором проходит службу муниципальный служащий, подлежащий аттестации, и его должностной инструкции;

д) выписок из личных дел аттестуемых муниципальных служащих, содержащих информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления, муниципального органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иной значимой для целей аттестации информации;

4) о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих с учетом групп должностей муниципальной службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;

5) об организации ознакомления каждого аттестуемого муниципального служащего с данным правовым актом и об ознакомлении муниципального служащего с отзывом не позднее чем за две недели до начала аттестации;

6) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

5.1. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих [**государственную тайну**](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/101), кадровой службой совместно с непосредственным руководителем муниципального служащего определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну**,** [**состав**](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/101) аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к [**государственной тайне**](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/101).

5.2. При наличии технической возможности по решению представителя нанимателя (работодателя) аттестация может быть проведена с использованием системы видео-конференц-связи, о чем все заинтересованные лица письменно информируются не позднее чем за две недели до даты аттестации.

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченное им лицо, представители кадровой и юридической служб, иные муниципальные служащие, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии в органе местного самоуправления, муниципальном органе).

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты представительного органа муниципального образования, члены выборного органа местного самоуправления, члены избирательной комиссии муниципального образования, а также представители органов государственной власти Новосибирской области.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, муниципального органа;

2) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии, сведения о проведении заседания с использованием системы видео-конференц-связи;

3) повестка заседания аттестационной комиссии;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, других членов аттестационной комиссии, участвовавших в заседании;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности аттестуемых муниципальных служащих;

6) сведения о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

7) вопросы аттестуемому муниципальному служащему и ответы (кратко);

8) результаты голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии оформляется и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

8. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, а также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

10. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

# III. Проведение аттестации

11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

12. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск и другие причины, которые комиссия признает уважительными) аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

13. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

14. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных [**законодательством**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/3) Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

При проведении аттестации члены комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому муниципальному служащему.

15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

# IV. Решения по результатам аттестации

16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

17. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно [**приложению 4**](#sub_1400) к настоящему Положению. Аттестационный лист в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии оформляется и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

18. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

19. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

20. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

21. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к **Положению
о проведении аттестации**

**муниципальных служащих** в администрации

Заковряжинского сельсовета Сузунского района **Новосибирской области**

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (Наименование должности представителя нанимателя)

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

 (подпись) (Фамилия И.О.)

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

# Графикпроведения аттестации муниципальных служащих\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_ год

(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации | Дата, время и место проведения аттестации | Дата предоставления документов в аттестационную комиссию | Ф.И.О. и должность ответственного за представление документов руководителя соответствующего подразделения |
| Ф.И.О. муниципального служащего, подлежащего аттестации | Должность, наименование подразделения | Дата проведения предыдущей аттестации | Группа должностей муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКОВРЯЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.07.2022г с.Заковряжино № 88

**Об определении мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев, на территории Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2018 г. № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Определить места, на которые запрещается возвращать животных без владельцев, на территории Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Назначить Яковлеву Зою Алексеенву, заместителя главы администрации сельсовета Сузунского района Новосибирской области, лицом, уполномоченным на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Заковряжинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

И.о. Главы Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области З.А. Яковлева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации

Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

от "25"июля 2022 г № 88

Перечень мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев, на территории Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

1. Территории объектов социального назначения:
	1. *Объекты образования:*

МКОУ "Заковряжинская СОШ" по адресу: ул. Ленина 23.

МКОУ "Заковряжинский детский сад " по адресу: ул. Ленина 11.

* 1. *Объекты культуры и искусства:*

МККДУ "Заковряжинский дом культуры" по адресу: ул.Ленина 21.

* 1. *Объекты спорта:*

Территория стадиона, расположенного по адресу: ул. Ленина 23.

* 1. *Объекты здравоохранения и социального обслуживания:*

ГБУЗ НСО "Сузунская ЦРБ" (структурные подразделения: фельдшерско-акушерские пункты):

"Сузунская ЦРБ", расположенный по адресу: ул.Ленина 2.

* 1. *Объекты торговли и общественного питания*, расположенные в с.Заковряжино (ул. Ленина), Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.
1. Территории жилых и общественных зданий, расположенных в с. Заковряжино, Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

**РАЗДЕЛ 2**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЗАКОВРЯЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**Двадцать седьмой сессии**

**с. Заковряжино**

25.07.2022 № 135

**О назначении опроса граждан**

 В соответствии со статьей 31 ФЗ от 03.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 01.05.2019, с изм. от 03.07.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

 1. Провести опрос граждан на территории Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области с целью выявления мнения населения по вопросу выбора проекта для участия в конкурсном отборе инициативных проектов.

 2. Установить:

 2.1. Дату начала проведения 05 августа 2022 года, дату окончания проведения опроса – 15 августа 2022 года;

2.2. Срок проведения опроса граждан- 10 дней;

2.3. Формулировку вопроса, предлагаемого при проведении опроса граждан: «Выбор проекта для участия в конкурсном отборе инициативных проектов»;

2.4. Форму опросного листа согласно Приложению №1;

2.5. Методику проведения опроса граждан согласно Приложению №2;

3. Утвердить состав комиссии по проведению опроса граждан согласно Приложению №5;

3.1. Назначить проведение первого заседания комиссии по проведению опроса граждан на 27.07.2022 г. в 15.00 по адресу: с. Заковряжино, ул. Ленина 1;

4. Установить максимальную численность жителей сельского поселения участвующих в опросе, в количестве 98 человек;

5. Администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области обеспечить доведение до жителей сельского поселения настоящего решения через информационные стенды, а также иными общедоступными способами не менее, чем за 10 дней до проведения опроса.

Председатель Совета депутатов

Заковряжинского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области С.Ю. Кильп

|  |
| --- |
| Приложение 1к решению27сессии Совета Депутатов Заковряжинского сельсоветаСузунского района Новосибирской области от 25.07.2022 г. №135 |

**Опросный лист**

|  |
| --- |
| Заковряжинский сельсовет Сузунского района Новосибирской области  |

Дата проведения: 05.08.2022-15.08.2022 г.

Время проведения: 10.00

Место проведения: МКОУ «Заковряжинская СОШ», участковая больница, МКДОУ «Заковряжинский детский сад», магазины.

Цель проведения опроса:

Изучение общественного мнения населения с. Заковряжино Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской областии определение приоритетного проекта для участия в конкурсном отборе инициативных проектов, предлагаются следующие типы проектов/проекты:

1. Общая информация об участнике опроса

Укажите Ваш пол

Мужской женский

Работающий пенсионер учащийся иное

1. Вопрос, предлагаемый для изучения общественного мнения

Выбор проекта или типологии проекта для участия в конкурсном отборе инициативных проектов, основанных на местных инициативах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование проекта | За | Против |
| 1 | Создание условий и организация обустройства мест для массового отдыха жителей поселения, в том числе обеспечение свободного доступа к водным объектам общего пользования и их береговым полосам |  |  |
| 2 | Обеспечение условий для развития на территории с. Шипуново физической культуры и массового спорта |  |  |
| 3 | организация благоустройства территории поселения, включая освещение улиц и озеленение территорий. |  |  |
| 4 | Ваш вариант:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Какую сумму Вы готовы внести для участия в проекте по выбранному Вами направлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка

1. Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от вопроса

2. Опросный лист, не заверенный подписью, считается недействительным

3. Заполнение части 1 в Опросном листе является добровольным.

Приложение 2

к решению 27 сессии Совета Депутатов

Заковряжинского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от 25.07.2022 г. № 135

**Методика**

проведения опроса граждан о выборе проекта для участия в конкурсном

отборе инициативных проектов

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая методика проведения опроса граждан о выборе проекта для участия в конкурсном отборе инициативных проектов на территории Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области(далее – Методика) разработана в целях изучения общественного мнения населения для выявления актуальных проблем и вариантов проектов для участия в конкурсном отборе посредством проведения опроса граждан.

1.2. Опрос граждан проводится:

– по вопросам местного значения Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области;

– для определения возможных социально значимых проектов для участия в конкурсном отборе проектов и выявления наиболее приоритетных из них на территории Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

1.3. Организатором проведения опроса граждан является Администрация Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

1.4. Организатор проведения опроса граждан на основании решения Совета депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области о назначении опроса граждан:

– организует проведение опроса граждан;

– устанавливает дату и время проведения опроса граждан;

– проводит опрос граждан;

– подводит итоги проведенного опроса граждан;

– осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящей Методикой.

1.5. Опрос граждан проводится на всей территории Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

1.6. В опросе граждан имеют право участвовать жители Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, обладающие избирательным правом и постоянно проживающие в границах территории, на которой проводится опрос.

1.7. Участие граждан в опросе является свободным и добровольным. В ходе опроса никто не может быть принужден к выражению своего мнения и убеждения или отказу от них.

1.8. Подготовка, проведение и подведение результатов опроса граждан основываются на принципах открытости, гласности, объективности, письменного учета результатов опроса и возможности их проверки.

1.9. Мнение граждан, проживающих на территории Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, выявленное в ходе проведения опроса носит для органов местного самоуправления рекомендательный характер.

1.10. Содержание вопроса, выносимого на обсуждение, не должно противоречить действующему законодательству и муниципальным правовым актам.

**2. Порядок назначения опроса граждан**

2.1. Опрос граждан проводится методом:

– анкетирования в течение установленного периода с обобщением полученных данных;

– поименного голосования в течение установленного периода с обобщением полученных данных

2.2. Анкетирование, поименное голосование проводятся по опросным листам в пунктах проведения опроса и (или) по месту жительства участников опроса.

2.3. Опрос граждан по вопросам местного значения проводится по инициативе Совета депутатов.

2.4. Решение о назначении опроса граждан принимается Советом депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области. В решении о назначении опроса граждан устанавливаются:

– обоснование необходимости проведения опроса;

– инициатор проведения опроса;

– дата и сроки проведения опроса (в случае, если опрос проводится в течение нескольких дней);

– территория проведения опроса;

– формулировка вопроса, выносимого на опрос;

– методика проведения опроса;

– форма опросного листа;

– минимальная численность жителей поселения, участвующих в опросе;

– состав комиссии по проведению опроса;

– дата первого заседания комиссии и место нахождения комиссии.

2.5. Жители Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской областидолжны быть проинформированы о принятии решения о проведении опроса граждан за 10 дней до начала опроса.

**3. Порядок проведения опроса граждан**

3.1. Подготовку проведения опроса осуществляет комиссия по проведению опроса (далее – Комиссия).

3.2. Минимальная численность членов Комиссии должна быть не менее 3 человек.

3.3 В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители администрации и Совета депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, а также представители общественности территории, на которой проводится опрос.

3.4. Деятельность Комиссии осуществляется на основании коллегиальности. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

3.5. Первое заседание Комиссии созывается не позднее 5 дней после принятия решения о назначении опроса граждан.

3.6. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии избираются на первом заседании из числа членов Комиссии.

3.7. Полномочия Комиссии:

– не позднее чем за 10 дней до даты опроса организует оповещение жителей о содержании решения Совета депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области о назначении опроса граждан, месте нахождения комиссии, пунктах опроса;

– утверждает количество и место нахождение пунктов опроса;

– оборудует пункты опроса;

– устанавливает сроки и порядок проведения агитации заинтересованными лицами;

– обеспечивает изготовление опросных листов;

– организует мероприятия по проведению анкетирования, голосования участников опроса в соответствии с настоящей Методикой;

– обобщает данные с целью установления результатов опроса;

– взаимодействует с органами местного самоуправления, общественными объединениями и представителями СМИ по вопросам, связанным с проведением опроса граждан.

3.8. Полномочия Комиссии прекращаются после официальной передачи результатов главе Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

3.9. При проведении опроса для выявления мнения граждан используются опросные листы.

3.10. В опросном листе, предназначенном для голосования, точно воспроизводятся текст вопроса и возможные варианты волеизъявления участника опроса («за» или «против»), с пустыми квадратами для соответствующих отметок или участнику опроса предлагается высказать свое мнение по существу вопроса.

Участники опроса граждан ставят любой знак около предлагаемого варианта ответа в соответствии со своим волеизъявлением.

3.11. При предложении нескольких вопросов они включаются в один опросный лист, последовательно нумеруются и отделяются друг от друга горизонтальными линиями.

3.12. Опросный лист должен иметь свободное место для внесения данных об участнике опроса граждан, даты и подписи. Данные об участнике опроса вносятся им самостоятельно и добровольно.

3.13. Опросный лист должен содержать разъяснение о порядке его заполнения.

3.14. Опросные листы неустановленного образца, опросные листы, по которым невозможно достоверно установить волеизъявление участников опроса граждан, признаются недействительными и не учитываются при подведении итогов опроса.

3.15. Поименное голосование проводится путем сбора подписей в опросных листах.

3.16. При проведении опроса граждан путем поименного голосования:

– лицо, осуществляющее сбор подписей, обязано ознакомить опрашиваемого с вопросом, предлагаемым при проведении опроса, и порядком заполнения опросного листа;

– голосующий записывает в опросный лист дату заполнения опросного листа, свою фамилию, имя, отчество, ставит любой знак в квадрате под словом «за» или «против» в соответствии со своим волеизъявлением и здесь же расписывается. По просьбе голосующего эти сведения может внести в опросный лист лицо, осуществляющее сбор подписей, но ставит знак в соответствующем квадрате и расписывается сам голосующий.

**4. Установление результатов опроса**

4.1. По окончании срока проведения опроса Комиссия обобщает и анализирует полученные данные и устанавливает результаты опроса, оформляя их в виде протокола о результатах опроса.

4.2. Опрос признается состоявшимся, если количество принявших участие в опросе граждан и (или) количество действительных опросных листов соответствует численности, определенной в решении Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской областикак минимальная численность участников опроса.

4.3. В протоколе о результатах опроса указываются следующие данные:

– общее число участников опроса;

– число граждан, принявших участие в опросе;

– одно из следующих решений

а) признание опроса состоявшимся;

б) признание опроса несостоявшимся

– число опросных листов, признанных недействительными;

– количественные характеристики волеизъявлений участников опроса (количество голосов «за» и «против», процент голосов, отданных за то или иное решение и др.);

– результаты опроса, представляющие собой мнение, выраженное большинством участников опроса (далее – результаты опроса).

4.4. Если опрос проводился по нескольким вопросам, то составление протокола о результатах опроса по каждому вопросу производится отдельно.

4.5. Протокол о результатах проведенного опроса граждан составляется в 2 экземплярах и подписывается Председателем комиссии.

4.6. Член Комиссии, несогласный с протоколом о результатах опроса в целом или отдельными его положениями, вправе изложить в письменной форме особое мнение, котороеприлагается к соответствующему протоколу.

4.7. В течение трех дней со дня окончания опроса Комиссия направляет по одному экземпляру протокола в Совет депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области и главе Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Вместе с экземпляром протокола главе Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области также предоставляются сшитые и пронумерованные опросные листы, и иные документы, используемые при проведении опроса граждан.

4.8. Организатор проведения опроса обеспечивает сохранность документации по проведению опроса граждан и неприкосновенность заполненных опросных листов и других документов до завершения опроса населения и установления его результатов. Опросные листы хранятся у организатора проведения опросов течение 12 месяцев, а затем уничтожаются.

**5. Заключительные положения**

5.1. Результаты опроса граждан в обязательном порядке доводятся до населения на собраниях (сходах) об участии в конкурсном отборе инициативных проектов.

Приложение 3

к решению 27 сессии Совета Депутатов

Заковряжинского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

 от 25.07.2022 г. № 135

**Состав комиссии по проведению опроса граждан**

|  |  |
| --- | --- |
| Яковлева Зоя Алексеевна | Заместитель главы администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области |
| Гаан Елена Александровна | депутат Совета депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, секретарь комиссии |
| Гордиенко Ольга Станиславовна | Специалист администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области |
| Акст Галина Ивановна | Пенсионер, представитель общественности с. Заковряжино Сузунского района Новосибирской области |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЗАКОВРЯЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**Двадцать седьмой сессии**

**с. Заковряжино**

25.07.2022 № 136

**О готовности предусмотреть в бюджете Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области необходимые средства на реализацию проекта в случае прохождения конкурсного отбора**

 В соответствии с Порядком проведения конкурсного отбора инициативных проектов, утвержденного Постановлением Правительства Новосибирской области от 06.06.2017 № 201-п, Совет депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. В случае победы в конкурсном отборе инициативных проектов предусмотреть в бюджете Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области средства на реализацию проекта в размере не менее 20 % от запрашиваемой субсидии.

Председатель Совета депутатов

Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.Ю. Кильп

И.о. Главы Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области З.А. Яковлева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЗАКОВРЯЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**Двадцать седьмой сессии**

**с. Заковряжино**

25.07.2022 № 137

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 24.04.2020 № 222 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»**

В соответствии с Федеральным [законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Совет депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 24.04.2020№ 222 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области» следующие изменения:

1.1. В Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области:

1.1.1. Подпункт 6 пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

« 6) осужденный за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления, а также осужденные за совершение указанных преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения пяти лет со дня снятия или погашения судимости, если на таких лиц не распространяется действие подпунктов 4 и 5 настоящего пункта;.

1.1.2. Подпункт 6.1 пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«6.1.) осужденный к лишению свободы за совершение преступлений, предусмотренных статьей 106, частью второй статьи 107, частью третьей статьи 110.1, частью второй статьи 112, частью второй статьи 119, частью первой статьи 126, частью второй статьи 127, частью первой статьи 127.2, частью второй статьи 133, частью первой статьи 134, статьей 136, частями второй и третьей статьи 141, частью первой статьи 142, статьей 142.1, частями первой и третьей статьи 142.2, частью первой статьи 150, частью второй статьи 158, частями второй и пятой статьи 159, частью второй статьи 159.1, частью второй статьи 159.2, частью второй статьи 159.3, частью второй статьи 159.5, частью второй статьи 159.6, частью второй статьи 160, частью первой статьи 161, частью второй статьи 167, частью третьей статьи 174, частью третьей статьи 174.1, частью второй статьи 189, частью первой статьи 200.2, частью второй статьи 200.3, частью первой статьи 205.2, частью второй статьи 207.2, статьей 212.1, частью первой статьи 228.4, частью первой статьи 230, частью первой статьи 232, частью первой статьи 239, частью второй статьи 243.4, частью второй статьи 244, частью первой.1 статьи 258.1, частями первой и второй статьи 273, частью первой статьи 274.1, частью второй статьи 280, частью второй статьи 280.1, частью первой статьи 282, частью третьей статьи 296, частью третьей статьи 309, частями первой и второй статьи 313, частью первой статьи 318, частью второй статьи 354, частью второй статьи 354.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления, а также осужденные к лишению свободы за совершение указанных преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения пяти лет со дня снятия или погашения судимости;.

1.1.3. В подпункте 8 пункта 3.1. после слов " имеющий гражданство" дополнить словом "(подданство)".

1.1.4. В приложении №1 после слов " Если у лица имеется гражданство" дополнить словом "(подданство)".

1.1.5. В приложении №2 строку 4 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, - укажите |  |

 »

2. Настоящее решение опубликовать в периодическом печатном издании «Заковряжинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

И.о. Главы Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области З.А. Яковлева

Председатель Совета депутатов

Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.Ю. Кильп

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЗАКОВРЯЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**Двадцать седьмой сессии**

**с. Заковряжино**

25.07.2022 № 138

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 03.02.2017 № 63 " Об утверждении Положения «Об оплате труда выборных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) расходов на содержание органов местного самоуправления Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области"**

В соответствии с Федеральным законом 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 г. № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области», Совет депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

 **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 03.02.2017№ 63 " Об утверждении Положения "Об оплате труда выборных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) расходов на содержание органов местного самоуправления Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области" следующие изменения:

1.1. В Положение об оплате труда выборных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) расходов на содержание органов местного самоуправления Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области:

1.1.1. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции: 2.2. Размеры месячного денежного содержания (вознаграждения) главы устанавливается кратным размеру должностного оклада по должности государственной гражданской службы Новосибирской области «специалист», который равен 3 220 рублей, исходя из коэффициентов кратности равного - 3,9.

1.1.2. Таблицу пункта 3.3. изложить в следующей редакции:

"

|  |  |
| --- | --- |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 1678 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 1599 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1524 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1251 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 1184 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 973 |

"

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Заковряжинского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

3. Настоящее решение вступает после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2022 года.

И.о. Главы Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области З.А. Яковлева

Председатель Совета депутатов

Заковряжинского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.Ю. Кильп

 **РАЗДЕЛ 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Редакционный Совет:Председатель: Замелов Ю.А.Члены Совета: Ермакова И.И. Яковлева З.А. Юдаева О.Н. Цайбель О.А. | Тираж 10 экземпляров |

 **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***