

# ВЕДОМОСТИ

## Манского района

### Информационный бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.30.2020

с. Шалинское

№ 183

Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 24:24:2001010:11

На основании рекомендации от 12.03.2020 г. № 60 комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Выезжелогского сельсовета, руководствуясь статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 24:24:2001010:11, расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, д. Выезжий Лог, ул. Ленина, 53, площадью 2400 кв.м, на условно разрешенный вид использования – объекты торгового назначения.

Исполняющий полномочия  
главы района

М.Г. Лозовиков

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2020

с. Шалинское

№ 184

Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 24:24:2001022:19

На основании рекомендации от 12.03.2020 г. № 59 комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Выезжелогского сельсовета, руководствуясь статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 24:24:2001022:19, расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, д. Выезжий Лог, ул. Ленина, 66, площадью 4635 кв.м, на условно разрешенный вид использования – объекты торгового назначения.

Исполняющий полномочия  
главы района

М.Г. Лозовиков

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2020

с. Шалинское

№ 187

О внесении изменений в постановление администрации Манского района от 17.03.2011 № 178 "Об утверждении Порядка исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Манского района"

Руководствуясь п.1. ст.33 Устава района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение № 1 к Порядку исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Манского района «ГРАФИК приема граждан главой района, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации района» изменить и утвердить в новой редакции, согласно приложению.

2. Постановление администрации Манского района от 09.03.2017 № 200 «О внесении изменений в постановление «Об утверждении Порядка исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Манского района» считать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава района

А.А. Черных

Приложение к постановлению  
администрации района  
от 23.03.2020 № 187  
Приложение № 1 к Порядку

ГРАФИК

приема граждан главой района, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации района



Занимаемая должность	Приемные дни	Время приема
Глава района	Первый понедельник месяца	14.00-17.00
Заместитель главы района - управляющий делами	Каждый понедельник	14.00-17.00
Заместитель главы района по оперативным вопросам	Каждый понедельник	14.00-17.00
Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом	Каждый понедельник	14.00-17.00
Руководитель управления сельского хозяйства	Каждый понедельник	14.00-17.00
Руководитель управления образования	Каждый понедельник	14.00-17.00
Руководитель территориального отделения КГКУ «УСЗН» по Манскому району	Каждый понедельник	14.00-17.00
Начальник отдела правовой и организационной работы	Каждый понедельник	14.00-17.00
Начальник отдела культуры и молодежной политики	Каждый понедельник	14.00-17.00
Главный бухгалтер	Каждый понедельник	14.00-17.00

Ведущий специалист по делопроизводству  
отдела правовой и организационной работы

С.В. Клевлина

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты [krivelev85@mail.ru](mailto:krivelev85@mail.ru), контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2103001:266, расположенного: Красноярский край, Манский район, д. Новосельск, ул. Родниковая, 3, номер кадастрового квартала 24:24:0766001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Федосеева Альбина Николаевна, проживающая Красноярский край, г. Красноярск, ул. Горная, д. 18, кв. 5. тел. 89504065278. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 28.04.2020 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 27.03.2020г. по 28.04.2020г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 27.03.2020г. по 28.04.2020г., по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, Манский район, д. Новосельск, ул. Зеленая, 7, кадастровый номер 24:24:2103001:320; Красноярский край, р-н Манский, д. Новосельск, ул. Зеленая, 8, кадастровый номер 24:24:2103001:375; земельные участки кадастрового квартала 24:24:0766001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо 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. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 марта 2020 г. д.Выезжий Лог № 6

Об установлении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Выезжелогского сельсовета

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Выезжелогского сельсовета согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене Ведомости «Манского района».

Глава

Выезжелогского сельсовета

В.Э.Персман

Приложение к постановлению  
от 24 марта 2020г № 6

**Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Выезжелогского сельсовета**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг» и устанавливает правила формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Выезжелогского сельсовета.

2. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:



а) муниципальными заказчиками, действующими от имени Выезжелогского сельсовета (далее - муниципальные заказчики), - со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями, созданными Выезжелогским сельсоветом, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), - со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

б(1)) муниципальные унитарные предприятия, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2(1) и 6 статьи 15 Федерального закона, со дня утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия;

в) автономными учреждениями, созданными Выезжелогским сельсоветом, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона, - со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Выезжелогского сельсовета или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Выезжелогского сельсовета (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируются осуществлять за счет субсидий;

г) бюджетными, автономными учреждениями, созданными Выезжелогским сельсоветом, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления *Выезжелогского сельсовета* полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Выезжелогского сельсовета муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок на следующие сроки с учетом следующих положений:

а) заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения решения о местном бюджете на рассмотрение Выезжелогского сельсовета в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее 10 дней;

утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее 10 дней;

б) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Выезжелогского сельского Совета депутатов в сроки, установленные органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 10 дней;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 10 дней;

б(1)) заказчики, указанные в подпункте «б(1)» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики закупок в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка;

в) заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Выезжелогского сельского Совета депутатов, но не позднее 10 дней;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий 10 дней;

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Выезжелогского сельского Совета депутатов, но не позднее 10 дней;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами Выезжелогского сельсовета, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов *указать срок*.

4. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется от лица органов местного самоуправления Выезжелогского сельсовета, передавших этим заказчикам свои полномочия.

5. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных частью 2 статьи 24 Федерального закона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также путем применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемого Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона.

6. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании такого органа, учреждения или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

7. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

8. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящего Порядка.

Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной



(максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

з) *иные случаи*.

9. Внесение изменений в план-график в соответствии с частью 13 статьи 21 Федерального закона по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, за исключением случая, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона - не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

10. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона – в день заключения контракта.

11. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона, в том числе:

обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Федерального закона, с указанием включенных в объект закупки количества и единиц измерения товаров, работ, услуг (при наличии);

обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Федерального закона, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

12. Информация, включаемая в план-график закупок должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:

а) включаемые в план-график закупок идентификационные коды закупок должны соответствовать идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;

б) включаемая в план-график закупок информация о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год должна соответствовать включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

13. Планы-графики закупок формируются и ведутся заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с требованиями к форме, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 марта 2020 г. д.Выезжий Лог № 4

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Выезжелогском сельсовете

В соответствии с Законом Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Выезжелогском сельсовете согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене Ведомости «Манского района».

Глава

Выезжелогского сельсовета

В.Э.Персман

Приложение № 1 к постановлению администрации  
Выезжелогского сельсовета от 23.03.2020 № 4 \_\_

**Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Выезжелогском сельсовете**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Выезжелогском сельсовете определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Выезжелогском сельсовете (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;





- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) 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 один год после выхода из отпуска;  
д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией органа местного самоуправления.

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

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

2.3. Аттестационная комиссия формируется актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования, других организаций, в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

В случае временного отсутствия (болести, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болести, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

2.5. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащих аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащих аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащих аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

## 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссией с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.



3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, его структурным подразделением, избирательной комиссией муниципального образования задач, сложности выполняемой муниципальной службой работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. 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.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) представителю нанимателя (работодателю) - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованному муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, представителю нанимателя (работодателю) - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) может принимать решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение 1  
к настоящему Положению

**Отзыв  
об исполнении муниципальным служащим должностных  
обязанностей за аттестационный период (ФИО, замещаемая  
должность)**

Отзыв состоит из трех разделов и вывода.



В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие.

В разделе 2 указываются те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование

должности

непосредственного

руководителя

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

С отзывом

ознакомлен (а)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к настоящему Положению

#### Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

8. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании

присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены



аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 марта 2020 г. д.Выезжий Лог № 3  
**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ  
ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 2 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом Выезжелогского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Выезжелогского сельсовета, по группам должностей муниципальной службы:

1.1. Высшие должности муниципальной службы:

образование: высшее

стаж: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.2. Главные должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Ведущие должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

1.4. Старшие должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

1.5. Старшие и младшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»:

образование: профессиональное;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

2. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, для лиц, имеющих ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата наук, при замещении главных должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.\*

3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Должностной инструкцией муниципального служащего при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава

Выезжелогского сельсовета

В.Э.Персман

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 марта 2020 года д.Выезжий Лог № 5  
Об утверждении требований к технологическим,  
программным и лингвистическим средствам  
обеспечения пользования официальным сайтом  
Администрации Выезжелогского сельсовета  
в сети «Интернет»

Руководствуясь статьей 10 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава Выезжелогского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Выезжелогского сельсовета в сети «Интернет» согласно приложению.





2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене Ведомости «Манского района»  
Глава  
Выезжелогского сельсовета

В.Э.Персман

Приложение  
от «23»марта 2020 \_\_ г. №\_5\_\_

**ТРЕБОВАНИЯ  
К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ АДМИНИСТРАЦИИ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА В  
СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

1. Технологические, программные и лингвистические средства обеспечения пользования официальным сайтом в сети «Интернет» (далее - Сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных для этих целей технологических и программных средств, кроме web-обозревателя (браузера).

3. Доступ к информации, размещенной на Сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации Пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

4. Информация не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление Пользователя с ее содержанием. 5. Пользователям должна быть предоставлена возможность поиска и получения информации, размещенной на Сайте, средствами автоматизированного сбора данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе поисковыми системами.

6. Текстовая информация размещается на Сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами web-обозревателя («гипертекстовый формат»), с возможностью определения Пользователями времени и даты размещения официальных документов и новостей.

Муниципальные правовые акты и их проекты, доклады, отчеты, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов размещаются на Сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах Пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Для обеспечения предварительного просмотра документа, муниципальные правовые акты дополнительно размещаются на Сайте в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

7. Навигационные средства Сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на Сайте информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы Сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более четырех;

б) пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице Сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту Сайта;

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна web-обозревателя (браузера).

8. Технологические, программные и лингвистические средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на Сайте, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об уполномоченном сотруднике органа местного самоуправления или администраторе Сайта, осуществившем изменения на Сайте;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения;

д) учет посещаемости всех страниц Сайта путем размещения на всех страницах Сайта программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы Пользователем.

9. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

**Администрация Выезжелогского сельсовета  
Манского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 марта 2020 г

д.Выезжий Лог

№ 9

О внесении изменений в постановление №39 от 19.12.2012г

"Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов"

В соответствии с Федеральным законом от 11.10.2018 № 362-ФЗ "О внесении изменений в статью 5 Федерального закона "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, на основании Устава Выезжелогского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Раздел 2 Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, утвержденного постановлением администрации, дополнить пунктом 2.1.1 следующего содержания:

"2.1.1. Не допускается проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов):

- гражданами, имеющими неснятую или непогашенную судимость;



- гражданами, сведения о применении к которым взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включены в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;
  - гражданами, осуществляющими деятельность в органах и организациях, указанных в пункте 3 части 1 статьи 3 настоящего Федерального закона;
  - международными и иностранными организациями;
  - некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене Ведомости «Манского района».
4. специалисту 1 категории Лосевой К.М. разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления сельсовета в сети Интернет.

Глава сельсовета

В.Э.Персман

**Администрация Выезжелогского сельсовета  
Манского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 марта 2020 г

д.Выезжий Лог

№ 7

О внесении изменений и дополнений в  
Постановление от 29.01.2011 № 16 «Об утверждении  
административного регламента по приему документов,  
а также выдачи решений о переводе или об отказе  
в переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 19 Устава Выезжелогского сельсовета, Администрация Выезжелогского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

1.1. статью 3 подпункт 3.3.1. административного регламента дополнить абзацами следующего содержания :

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на переводимое помещение;

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое перевод жилого помещения в нежилое помещение.

1.2. статью 3 подпункт 3.4.3. административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

- В помещении после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

- Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

2. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации.

Глава сельсовета

В.Э.Персман

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 марта 2020 г.

д.Выезжий Лог

№ 8

О внесении изменений и дополнений в постановление  
от 05.04.2019 №13 «Об утверждении административного  
регламента осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории Выезжелогского сельсовета  
в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В целях осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль) на территории Выезжелогского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета, администрация Выезжелогского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению от 05.04.2019 №13 следующие изменения и дополнения:

1.1. п.3 подпункт 3.2. абзац в) после слов «о фактах нарушения требований к порядку перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме», дополнить словами «о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме», далее по тексту.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Выезжелогского сельсовета

В.Э.Персман



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

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

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией органа местного самоуправления.

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

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

2.3. Аттестационная комиссия формируется актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования, других организаций, в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

2.5. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

## 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссией с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной



деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, его структурным подразделением, избирательной комиссией муниципального образования задач, сложности выполняемой муниципальной службой, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. 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.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) представителю нанимателя (работодателю) - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, представителю нанимателя (работодателю) - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) может принимать решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение 1  
к настоящему Положению

**Отзыв  
об исполнении муниципальным служащим должностных  
обязанностей за аттестационный период (ФИО, замещаемая  
должность)**

Отзыв состоит из трех разделов и вывода.



В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие.

В разделе 2 указываются те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование должности

Непосредственного руководителя

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

С отзывом ознакомлен (а)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Приложение 2  
к настоящему Положению

### Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

8. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись муниципального служащего)

### Администрация Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2020г.

с.Степной Баджей

№ 7

Об установлении квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Степно-Баджейского сельсовета





Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 2 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», уставом Степно-Баджейского сельсовета  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Степно-Баджейского сельсовета, по группам должностей муниципальной службы:

1.1. Высшие должности муниципальной службы:

образование: высшее

стаж: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.2. Главные должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Ведущие должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

1.4. Старшие должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

1.5. Старшие и младшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»:

образование: профессиональное;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

2. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, для лиц, имеющих ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата наук, при замещении главных должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Должностной инструкцией муниципального служащего при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

4. Постановление администрации Степно-Баджейского сельсовета от 25.12.2017. № 52 «Об утверждении квалификационных требований к

уровню профессионального образования, стажу муниципальной и (или) государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности, уровню знаний, умений, навыков и компетенции, для замещения должностей муниципальной службы в администрации Степно-Баджейского сельсовета» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Степно-Баджейского сельсовета

В.В.Дудин

**Администрация Степно-Баджейского сельсовета  
Манского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2020г.

с.Степной Баджей

№ 8

Об установлении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Степно-Баджейского сельсовета

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Степно-Баджейского сельсовета администрация Степно-Баджейского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

4. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Степно-Баджейского сельсовета согласно приложению.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Степно-Баджейского сельсовета

В.В.Дудин

Приложение к постановлению администрации Степно-Баджейского сельсовета  
от 24.03.2020г. № 8

**Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Степно-Баджейского сельсовета**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг» и устанавливает правила формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Степно-Баджейского сельсовета.

2. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:

д) муниципальными заказчиками, действующими от имени Степно-Баджейским сельсовета (далее - муниципальные заказчики), - со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) бюджетными учреждениями, созданными администрацией Степно-Баджейского сельсовета, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013



№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), - со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

б(1)) муниципальные унитарные предприятия, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2(1) и 6 статьи 15 Федерального закона, со дня утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия;

ж) автономными учреждениями, созданными Степно-Баджеевским сельсоветом, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона, - со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Степно-Баджеевского сельсовета или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Степно-Баджеевского сельсовета (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

з) бюджетными, автономными учреждениями, созданными Степно-Баджеевским сельсоветом, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления Степно-Баджеевского сельсовета полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Степно-Баджеевского сельсовета муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в следующие сроки с учетом следующих положений:

а) заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения решения о местном бюджете на рассмотрение Степно-Баджеевского сельского Совета депутатов в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее 10 рабочих дней; утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее 10 рабочих дней;

б) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Степно-Баджеевского сельского Совета депутатов в сроки, установленные органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 10 рабочих дней;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 10 рабочих дней;

б(1)) заказчики, указанные в подпункте «б(1)» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики закупок в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка;

в) заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Степно-Баджеевского сельского Совета депутатов, но не позднее 10 рабочих дней;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий в течение 10 рабочих дней;

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Степно-Баджеевского сельского Совета депутатов, но не позднее 10 рабочих дней;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами а Степно-Баджеевского сельсовета, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов в течение 10 рабочих дней.

4. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется от лица органов местного самоуправления Степно-Баджеевского сельсовета, передавших этим заказчикам свои полномочия.

5. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных частью 2 статьи 24 Федерального закона, в единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также путем применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемого Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона.

6. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании такого органа, учреждения или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

7. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

8. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящего Порядка.

Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;



- г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;
- ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;
9. Внесение изменений в план-график в соответствии с частью 13 статьи 21 Федерального закона по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, за исключением случая, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона - не позднее чем за один день до дня заключения контракта.
10. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона - в день заключения контракта.
11. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона, в том числе:
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Федерального закона, с указанием включенных в объект закупки количества и единиц измерения товаров, работ, услуг (при наличии);
- обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Федерального закона, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.
12. Информация, включаемая в план-график закупок должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:
- а) включаемые в план-график закупок идентификационные коды закупок должны соответствовать идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;
- б) включаемая в план-график закупок информация о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год должна соответствовать включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.
13. Планы-графики закупок формируются и ведутся заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с требованиями к форме, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг».

**Администрация Степно-Баджейского сельсовета  
Манского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.03.2020г. с.Степной Баджей № 9

Об утверждении требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Степно-Баджейского сельсовета в сети «Интернет»

Руководствуясь статьей 10 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Степно-Баджейского сельсовета, администрация Степно-Баджейского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Степно-Баджейского сельсовета в сети «Интернет» согласно приложению.
  2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
  3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
- Глава Степно-Баджейского сельсовета

В.В.Дудин

Приложение  
к постановлению администрации Степно-Баджейского сельсовета  
от «23» марта 20 20 г. № 9

**ТРЕБОВАНИЯ  
К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА В СЕТИ  
«ИНТЕРНЕТ»**

1. Технологические, программные и лингвистические средства обеспечения пользования официальным сайтом в сети «Интернет» (далее - Сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных для этих целей технологических и программных средств, кроме web-обозревателя (браузера).
3. Доступ к информации, размещенной на Сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации Пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.
4. Информация не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление Пользователя с ее содержанием.
5. Пользователям должна быть предоставлена возможность поиска и получения информации, размещенной на Сайте, средствами автоматизированного сбора данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе поисковыми системами.



6. Текстовая информация размещается на Сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами web-обозревателя («гипертекстовый формат»), с возможностью определения Пользователями времени и даты размещения официальных документов и новостей.

Муниципальные правовые акты и их проекты, доклады, отчеты, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов размещаются на Сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах Пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Для обеспечения предварительного просмотра документа, муниципальные правовые акты дополнительно размещаются на Сайте в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

7. Навигационные средства Сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на Сайте информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы Сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более четырех;

б) пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице Сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту Сайта;

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна web-обозревателя (браузера).

8. Технологические, программные и лингвистические средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на Сайте, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об уполномоченном сотруднике органа местного самоуправления или администраторе Сайта, осуществившем изменения на Сайте;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения;

д) учет посещаемости всех страниц Сайта путем размещения на всех страницах Сайта программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы Пользователем.

9. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

**Администрация Степно-Баджейского сельсовета  
Манского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.03.2020г. с. Степной Баджей № 11**

О внесении изменений в постановление от 25.12.2012г. № 48

"Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"

В соответствии с Федеральным законом от 11.10.2018 № 362-ФЗ "О внесении изменений в статью 5 Федерального закона "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", на основании Устава Степно-Баджейского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Раздел 2. порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденного постановлением администрации от 25.12.2012г. № 48 "Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", дополнить пунктом 2.1.1 следующего содержания:

"2.1.1. Не допускается проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов):

- гражданами, имеющими неснятую или непогашенную судимость;

- гражданами, сведения о применении к которым взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включены в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

- гражданами, осуществляющими деятельность в органах и организациях, указанных в пункте 3 части 1 статьи 3 настоящего Федерального закона;

- международными и иностранными организациями;

- некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента."

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить на официальном сайте Администрации Степно-Баджейского сельсовета.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Степно-Баджейского сельсовета

В.В.Дудин

**Администрация Степно-Баджейского сельсовета  
Манского района Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.03.2020г. с.Степной Баджей № 12**

О внесении изменения и дополнении Об утверждении





административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Степно-Баджейского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В целях осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль) на территории Степно-Баджейского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом Степно-Баджейского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Степно-Баджейского сельсовета от 26.02.2018г. № 6 Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Степно-Баджейского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей следующие изменения:

1.1. пункт 3 подпункт 3.2 абзац в изложить в следующей редакции

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

- поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. (внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки).

Глава сельсовета

В.В.Дудин

**Администрация Степно-Баджейского сельсовета  
Манского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.03.2020г.**

**с.Степной Баджей**

**№ 13**

О внесении изменений и дополнений в Постановление от 26.02.2011 № 19 «Об утверждении административного регламента по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 19 Устава Степно-Баджейского сельсовета, Администрация Степно-Баджейского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

1.1. статью 3 подпункт 3.3.1. административного регламента дополнить абзацами следующего содержания :

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на переводимое помещение;





- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое перевод жилого помещения в нежилое помещение.

1.2. статью 3 подпункт 3.4.3. административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

- В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

- Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

2. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации.

Глава Степно-Баджейского сельсовета

В.В.Дудин

**Орешенский сельсовет  
Манского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2020г.

п. Орешное

№ 33

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Орешенском сельсовете

В соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Орешенского сельсовета, администрация Орешенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Орешенском сельсовете согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Орешенского сельсовета

В.Я. Коваленко

Приложение № 1 к постановлению Орешенского сельсовета от 24.03.2020г. №33

**Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Орешенского сельсовета**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Орешенского сельсовета определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Орешенском сельсовете (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) 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 один год после выхода из отпуска;

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

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

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией органа местного самоуправления.

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

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

2.3. Аттестационная комиссия формируется актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования, других организаций, в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.



В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

2.5. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

- а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;
- б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, его структурным подразделением, избирательной комиссией муниципального образования задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

- а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;
- б) уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;
- в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;
- г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
- д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. 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.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:



а) представителю нанимателя (работодателю) - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, представителю нанимателя (работодателю) - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) может принимать решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение 1  
к настоящему Положению

**Отзыв  
об исполнении муниципальным служащим должностных  
обязанностей за аттестационный период (ФИО, замещаемая  
должность)**

Отзыв состоит из трех разделов и вывода.

В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие.

В разделе 2 указываются те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование должности

Непосредственного руководителя

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

С отзывом ознакомлен (а)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Приложение 2  
к настоящему Положению

**Аттестационный лист муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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



8. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего)

**Орешенский сельсовет  
Манского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2020г.

п. Орешное

№ 34

Об установлении квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Орешенского сельсовета

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 2 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», уставом Орешенского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Орешенского сельсовета, по группам должностей муниципальной службы:

1.1. Высшие должности муниципальной службы:

образование: высшее

стаж: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.2. Главные должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Ведущие должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

1.4. Старшие должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

1.5. Старшие и младшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»:

образование: профессиональное;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

2. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, для лиц, имеющих ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата наук, при замещении главных должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Должностной инструкцией муниципального служащего при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

4. Постановление администрации Орешенского сельсовета от 21.11.2017. № 57 «Об утверждении квалификационных требований

к



уровню профессионального образования, стажу муниципальной и (или) государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности, уровню знаний, умений, навыков и компетенции, для замещения должностей муниципальной службы в администрации Орешенского сельсовета» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Орешенского сельсовета

В.Я. Коваленко

**Орешенский сельсовет  
Манского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2020г.

п. Орешное

№ 35

Об установлении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Орешенского сельсовета

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Орешенского сельсовета администрация Орешенского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

7. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Орешенского сельсовета согласно приложению.

8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

9. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Орешенский сельсовета

В.Я. Коваленко

Приложение к постановлению Орешенского  
сельсовета  
от 24.03.2020г. № 35

**Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд  
Орешенского сельсовета**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг» и устанавливает правила формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Орешенского сельсовета.

2. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:

и) муниципальными заказчиками, действующими от имени Орешенского сельсовета (далее - муниципальные заказчики), - со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

к) бюджетными учреждениями, созданными администрацией Орешенского сельсовета, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), - со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

б(1)) муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2(1) и 6 статьи 15 Федерального закона, со дня утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия;

л) автономными учреждениями, созданными Орешенским сельсоветом, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона, - со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Орешенского сельсовета или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Орешенского сельсовета (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируются осуществлять за счет субсидий;

м) бюджетными, автономными учреждениями, созданными Орешенским сельсоветом, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления Орешенского сельсовета полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Орешенского сельсовета муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в следующие сроки с учетом следующих положений:

а) заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения решения о местном бюджете на рассмотрение Орешенского сельского Совета депутатов в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее 10 рабочих дней;

утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее 10 рабочих дней;

б) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Орешенского сельского Совета депутатов в сроки, установленные органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 10 рабочих дней;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 10 рабочих дней;

б(1)) заказчики, указанные в подпункте «б(1)» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;





уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики закупок в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка;

в) заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Орешенского сельского Совета депутатов, но не позднее 10 рабочих дней; утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий в течении 10 рабочих дней;

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Орешенского сельского Совета депутатов, но не позднее 10 рабочих дней;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами а Орешенского сельсовета, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов в течении 10 рабочих дней.

4. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется от лица органов местного самоуправления Орешенского сельсовета, передавших этим заказчикам свои полномочия.

5. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных частью 2 статьи 24 Федерального закона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также путем применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемого Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона.

6. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании такого органа, учреждения или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

7. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

8. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включается сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящего Порядка.

Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

9. Внесение изменений в план-график в соответствии с частью 13 статьи 21 Федерального закона по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) открытым способом, за исключением случая, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона - не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

10. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона - в день заключения контракта.

11. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона, в том числе:

обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Федерального закона, с указанием включенных в объект закупки количества и единиц измерения товаров, работ, услуг (при наличии);

обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Федерального закона, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

12. Информация, включаемая в план-график закупок должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:

а) включаемые в план-график закупок идентификационные коды закупок должны соответствовать идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;

б) включаемая в план-график закупок информация о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год должна соответствовать включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.



13. Планы-графики закупок формируются и ведутся заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с требованиями к форме, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг».

**Орешенский сельсовет  
Манского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2020г. п. Орешное  
Об утверждении требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Орешенского сельсовета в сети «Интернет»

№ 37

Руководствуясь статьей 10 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Орешенского сельсовета, администрация Орешенского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Орешенского сельсовета в сети «Интернет» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Орешенского сельсовета

В.Я. Коваленко

Приложение  
к постановлению Орешенского сельсовета  
от «24» марта 2020 г. № 37

**ТРЕБОВАНИЯ  
К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ Орешенского СЕЛЬСОВЕТА В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

1. Технологические, программные и лингвистические средства обеспечения пользования официальным сайтом в сети «Интернет» (далее - Сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных для этих целей технологических и программных средств, кроме web-обозревателя (браузера).

3. Доступ к информации, размещенной на Сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации Пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

4. Информация не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление Пользователя с ее содержанием. 5. Пользователям должна быть предоставлена возможность поиска и получения информации, размещенной на Сайте, средствами автоматизированного сбора данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе поисковыми системами.

6. Текстовая информация размещается на Сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами web-обозревателя («гипертекстовый формат»), с возможностью определения Пользователями времени и даты размещения официальных документов и новостей.

Муниципальные правовые акты и их проекты, доклады, отчеты, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов размещаются на Сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах Пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Для обеспечения предварительного просмотра документа, муниципальные правовые акты дополнительно размещаются на Сайте в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

7. Навигационные средства Сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на Сайте информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы Сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более четырех;

б) пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице Сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту Сайта;

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна web-обозревателя (браузера).

8. Технологические, программные и лингвистические средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на Сайте, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об уполномоченном сотруднике органа местного самоуправления или администраторе Сайта, осуществившем изменения на Сайте;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения;

д) учет посещаемости всех страниц Сайта путем размещения на всех страницах Сайта программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы Пользователем.

9. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.



Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

**Орешенский сельсовет  
Манского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2020г. п. Орешное

№ 38

О внесении изменений и дополнений в  
Постановление от 14.04.2011 № 7 «Об утверждении  
административного регламента по приему документов,  
а также выдачи решений о переводе или об отказе  
в переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 19 Устава Орешенского сельсовета.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

1.1. статью 3 подпункт 3.3.1. административного регламента дополнить абзацами следующего содержания :

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на переводимое помещение;  
- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое перевод жилого помещения в нежилое помещение.

1.2. статью 3 подпункт 3.4.3. административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

- В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.  
- Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

2. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации.

Глава Орешенского сельсовета

В.Я. Коваленко

**Орешенский сельсовет  
Манского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2020. п. Орешное

№ 36

Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Орешенского сельсовета

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", статьей 5 Закона Красноярского края от 07.07.2009 N 8-3610 "О противодействии коррупции в Красноярском крае", руководствуясь статьей 19 Устава Орешенского сельсовета,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Орешенского сельсовета согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

3. Настоящее решение вступает в законную силу со дня опубликования его в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Орешенского сельсовета

В.Я. Коваленко

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 г № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Красноярского края от 07.07.2009 г № 8-3610 « О противодействии коррупции в Красноярском крае» и иными нормативными актами Российской Федерации Красноярского края.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (далее – правовые акты) и проектов нормативных правовых актов (далее – проекты правовых актов).

1.2. В настоящем Порядке под антикоррупционной экспертизой понимается деятельность, направленная на выявление в правовых актах коррупционных факторов с целью их последующего устранения.

1.3. Основными принципами организации антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) являются:

1) обязательность проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;

2) оценка нормативного правового акта во взаимосвязи с другими нормативными правовыми актами;

3) обоснованность, объективность и проверяемость результатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов);

4) компетентность лиц, проводящих антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов);



5) сотрудничество исполнительного или представительного органа с институтами гражданского общества при проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов).

1.4. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов нормативных правовых актов проводится по правовым вопросам согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов проектов нормативных правовых актов, определенной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов проектов нормативных правовых актов».

## 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ.

2.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов нормативных правовых актов проводится при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.

Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов нормативных правовых актов проводится ответственным органом (должностным лицом).

2.1.1. Не допускается проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов):

- гражданами, имеющими неснятую или непогашенную судимость;
- гражданами, сведения о применении к которым взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включены в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;
- гражданами, осуществляющими деятельность в органах и организациях, указанных в пункте 3 части 1 статьи 3 настоящего Федерального закона;
- международными и иностранными организациями;
- некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента."

2.2. Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу нормативных правовых актов, а также нормативных правовых актов, в отношении которых проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти акты не вносились изменения и дополнения.

2.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы:

- правовых актов – пять рабочих дней со дня поручения главы сельсовета о проведении экспертизы;
- проектов правовых актов - семь рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на антикоррупционную экспертизу.

2.4. По результатам антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов составляется заключение согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в котором указываются:

- выявленные коррупциогенные факторы (с указанием структурных единиц проекта правового акта и ссылок на соответствующие положения методики);
- предложения по устранению коррупциогенных факторов и (или) негативные последствия сохранения в проекте закона выявленных коррупциогенных факторов.

В случае если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта правового акта коррупциогенные факторы не выявлены, соответствующий вывод отражается в указанном заключении.

Заключения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации заключений нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.5. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению субъектов правотворческой инициативы.

2.6. Проекты правовых актов, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат доработке и повторной антикоррупционной экспертизе.

2.7. В случае возникновения разногласий, возникающих при оценке указанных в заключении коррупциогенных факторов, разрешаются на заседании постоянной комиссии, к компетенции которой относится рассмотрение правовых актов и проектов правовых актов, с обязательным участием представителей субъекта правотворческой инициативы. Разногласия оформляются в письменном виде в течении трех рабочих дней со дня получения заключения по результатам экспертизы.

2.8. В случае согласия с разногласиями председатель постоянной комиссии по согласованию с членами комиссии в течении двух рабочих дней с момента получения разногласия делает на заключении надпись о том, что в результате урегулирования возникших разногласий выявленные коррупциогенные факторы таковыми не являются полностью или в соответствующей части. В случае если разногласия при рассмотрении проекта нормативного правового акта не урегулированы, они выносятся на рассмотрение Советом депутатов.

## 3. НЕЗАВИСИМАЯ АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

3.1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с методикой в порядке, установленном Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г № 96.

3.2. Экспертное заключение, составленное по результатам независимой антикоррупционной экспертизы по форме, утверждаемой в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96, может направляться в исполнительный или представительный орган по почте, в виде электронного документа по электронной почте или иным способом.

3.3. Заключение по результатам общественной (независимой) антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению исполнительным или представительным органом, которому оно направлено в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ

Приложение №1  
к постановлению главы  
от 24.03.2020г. № 36

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы \_\_\_\_\_

(реквизиты нормативного правового акта проекта нормативного правового акта)

(указать уполномоченное лицо, которое проводило антикоррупционную экспертизу нормативного правового акта или проекта нормативного правового представительного органа муниципального образования) \_\_\_\_\_  
в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов



нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г № 96 ,  
проведена антикоррупционная экспертиза \_\_\_\_\_

(указать реквизиты нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта)

в целях выявления в нем коррупционных факторов и их последующего устранения.

Вариант 1:

Впредставленном \_\_\_\_\_

(указать реквизиты нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта)

коррупционные факторы не выявлены.

Вариант 2:

впредставленном \_\_\_\_\_

(указать реквизиты нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта)

выявлены следующие коррупционные факторы:

Отражаются все положения нормативного правового акта (или проекта нормативного правового характера в \_\_\_\_\_  
котором выявлены коррупционные факторы с указанием его структурных единиц (разделов, глав, \_\_\_\_\_  
статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и \_\_\_\_\_  
соответствующих коррупционных факторов со ссылкой на \_\_\_\_\_

положения методик утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля \_\_\_\_\_  
2010 г № 96

В целях устранения выявленных коррупционных факторов предлагается \_\_\_\_\_

(указать способ устранения коррупционных факторов: исключение из текста документа, изложение его в \_\_\_\_\_  
другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ \_\_\_\_\_  
или иной способ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

Приложение № 2

к постановлению главы  
от 24.03.2020г. № 36

Журнал

регистрации заключений нормативных правовых актов,  
проектов нормативных правовых актов

№	Номер заключения	Дата заключения	Наименования НПА, проекта НПА проходящего экспертизу	Ф.И.О. лиц проводивших экспертизу

#### ГЛАВА

#### Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 марта 2020 года п. Камарчага № 14

Об отмене распоряжения от 17.12.2012г. №42 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в администрации Камарчагского сельсовета»

В соответствии с Федеральным закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", руководствуясь статьей 19 Устава Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края.

1. Распоряжение от 17.12.2012г. №42 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в администрации Камарчагского сельсовета» считать утратившим силу.

2. Опубликовать данное распоряжение в информационном бюллетене «Ведомости Манского района»

Глава

С.Ф.Тюхай

#### АДМИНИСТРАЦИЯ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2020 г. п. Камарчага № 10

Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", руководствуясь статьей 19 Устава Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края, администрация Камарчагского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления сельсовета в сети Интернет.

Глава





Камарчагского сельсовета

С.Ф.Тюхай

Приложение  
к постановлению администрации  
Камарчагского сельсовета  
от 24.03. 2020 г. №10

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", Законом Красноярского края от 07.07.2009 N 8-3610 "О противодействии коррупции в Красноярском крае" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельсовета.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (далее - правовые акты) и проектов нормативных правовых актов (далее - проекты правовых актов).

1.2. В настоящем порядке под антикоррупционной экспертизой понимается деятельность, направленная на выявление в правовых актах коррупционных факторов с целью их последующего устранения.

1.3. Основными принципами организации антикоррупционной экспертизы правовых актов (проектов правовых актов) являются:

- 1) обязательность проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов;
- 2) оценка нормативного правового акта во взаимосвязи с другими правовыми актами;
- 3) обоснованность, объективность и проверяемость результатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов);
- 4) компетентность лиц, проводящих антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов);
- 5) сотрудничество администрации сельсовета с институтами гражданского общества при проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов (проектов правовых актов).

1.4. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов проводится согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, определенной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов".

**2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

2.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов проводится при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.

2.2. Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу нормативных правовых актов, а также нормативных правовых актов, в отношении которых проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти акты не вносились изменения и дополнения.

2.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы:

- правовых актов – пять рабочих дней со дня поручения главы сельсовета о проведении экспертизы;
- проектов правовых актов – семь рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на антикоррупционную экспертизу.

2.4. По результатам антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов составляется заключение согласно приложению №1 к настоящему Порядку, в котором указываются:

- выявленные коррупционные факторы (с указанием структурных единиц проекта правового акта и ссылок на соответствующие положения методики;
- предложения по устранению коррупционных факторов и (или) негативные последствия сохранения в проекте закона выявленных коррупционных факторов.

В случае если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта правового акта коррупционные факторы не выявлены, соответствующий вывод отражается в указанном заключении.

Заключение подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заключений нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

2.5. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению субъектов правотворческой инициативы.

2.6. Проекты правовых актов, содержащие коррупционные факторы, подлежат доработке и повторной антикоррупционной экспертизе.

2.7. В случае возникновения разногласий, возникающих при оценке указанных в заключении коррупционных факторов, разрешаются на заседании постоянной комиссии, к компетенции которой относится рассмотрение правовых актов и проектов правовых актов, с обязательным участием представителей субъекта правотворческой инициативы.

Разногласия оформляются в письменном виде в течении трех рабочих дней со дня получения заключения по результатам экспертизы.

2.8. В случае согласия с разногласиями председатель постоянной комиссии по согласованию с членами комиссии в течении двух рабочих дней с момента получения разногласия делает на заключении надпись о том, что в результате урегулирования возникших разногласий выявленные коррупционные факторы таковыми не являются полностью или соответствующей части.

В случае если разногласия при рассмотрении проекта нормативного правового акта не урегулированы, они выносятся на рассмотрение Советом депутатов.

**3. НЕЗАВИСИМАЯ АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

3.1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с методикой в порядке, установленном Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96.

3.1.1. Не допускается проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов):

- гражданами, имеющими неснятую или непогашенную судимость;
- гражданами, сведения о применении к которым взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включены в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;
- гражданами, осуществляющими деятельность в органах и организациях, указанных в пункте 3 части 1 статьи 3 настоящего Федерального закона;
- международными и иностранными организациями;
- некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента.



3.2. Экспертное заключение, составленное по результатам независимой антикоррупционной экспертизы по форме, утверждаемой в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96, может направляться в исполнительный или представительный орган по почте, в виде электронного документа по электронной почте или иным способом.

3.3. Заключение по результатам общественной (независимой) антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению исполнительным или представительным органом, которому оно направлено в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов.

Приложение № 1

к Порядку

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

\_\_\_\_\_  
(реквизиты нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта))

(указать уполномоченное лицо (несколько лиц, коллегиальный орган и т.п.), которое проводило антикоррупционную экспертизу нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта администрации сельсовета)

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г.

№ 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, проведена антикоррупционная экспертиза

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта) в целях выявления в нем коррупционных факторов и их последующего устранения.

Вариант 1:

В представленном

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта)

коррупционные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта) выявлены следующие коррупционные факторы:

\_\_\_\_\_  
Отражаются все положения нормативного правового акта (или проекта нормативного

\_\_\_\_\_  
выявлены коррупционные факторы, с указанием его \_\_\_\_\_ правового акта), в котором \_\_\_\_\_ структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев)

\_\_\_\_\_  
коррупционных факторов со ссылкой на положения методики \_\_\_\_\_

и соответствующих

\_\_\_\_\_  
утвержденной

\_\_\_\_\_  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 № 96

В целях устранения выявленных коррупционных факторов предлагается

\_\_\_\_\_  
исключение из текста документа изложение его в другой \_\_\_\_\_ (указать способ устранения коррупционных факторов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
редакции, внесение иных

\_\_\_\_\_  
изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ или иной способ)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2020г.

п.Камарчага

№11

Об установлении квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Камарчагского сельсовета

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации»,

статьей 2 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», уставом Камарчагского сельсовета, администрация Камарчагского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Камарчагского сельсовета, по группам должностей муниципальной службы:

1.1. Высшие должности муниципальной службы:

образование: высшее

стаж: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.2. Главные должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Ведущие должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

1.4. Старшие должности муниципальной службы:

образование: высшее;



стаж: требования к стажу не предъявляются.

1.5. Старшие и младшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»:

образование: профессиональное;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

2. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, для лиц, имеющих ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата наук, при замещении главных должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Должностной инструкцией муниципального служащего при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

4. Постановление администрации Камарчагского сельсовета от 17.12.2018 №170 «Об утверждении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной и (или) государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности, уровню знаний, умений, навыков и компетенции, для замещения должностей муниципальной службы в администрации Камарчагского сельсовета» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава

Камарчагского сельсовета

С.Ф.Тюхай

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 марта 2020г.

п.Камарчага

№ 09

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления Камарчагского сельсовета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", руководствуясь статьями 15, 18 Устава Камарчагского сельсовета, администрация Камарчагского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления Камарчагского сельсовета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно Приложению № 1.

2. Постановление администрации Камарчагского сельсовета от 11.11.2019г. №141 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» считать утратившим силу

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Камарчагского сельсовета

С.Ф.Тюхай

Приложение №1

к Постановлению администрации

Камарчагского сельсовета

от 23.03.2020г. №09

Порядок сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления Камарчагского сельсовета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления Камарчагского сельсовета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением или должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, органы местного самоуправления Камарчагского сельсовета, в которых указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление),



составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в органы местного самоуправления Камарчагского сельсовета, в которых муниципальный служащий проходит муниципальную службу. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу органа местного самоуправления Камарчагского сельсовета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Орган местного самоуправления Камарчагского сельсовета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр муниципального образования.

12. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Орган местного самоуправления Камарчагского сельсовета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления Камарчагского сельсовета с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления Камарчагского сельсовета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления Камарчагского сельсовета, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Порядку

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Извещаю о получении

\_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение:

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)



Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 10

26.03.2020 г.

### О создании комиссии по списанию основных средств, находящихся в муниципальной собственности Кияйского сельсовета.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, на основании Устава Колбинского сельсовета с учетом Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденного приказом Министра финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н, Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министра финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению», руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в целях определения порядка списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по списанию основных средств, находящихся в муниципальной собственности Кияйского сельсовета, согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по списанию основных средств согласно приложению 2.
3. Утвердить перечень документов на списание основных средств согласно приложению 3.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района»
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Кияйского сельсовета

С. В. Третьяков

Приложение 1  
к постановлению  
Кияйского сельсовета от 26.03.2020 г. № 10

### СОСТАВ

#### комиссии по списанию основных средств, находящихся в муниципальной собственности Кияйского сельсовета

- Председатель комиссии:*  
Третьяков С. В. – глава Кияйского сельсовета
- Секретарь комиссии:*  
Г. С. Черкозынова – специалист I категории Кияйского сельсовета
- Члены комиссии:*  
М. А. Семенов – Председатель депутатов Кияйского сельского Совета депутатов;  
Г. Н. Терентьев – депутат Кияйского сельского Совета депутатов  
О. А. Шевцова – Ведущий специалист отдела по исполнению полномочий сельсоветов

Приложение 2  
к постановлению  
Кияйского сельсовета от 26.03.2020 № 10

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о комиссии по списанию основных средств, находящихся в муниципальной собственности Кияйского сельсовета

Настоящее Положение о порядке списания муниципального имущества (основных средств) Кияйского сельсовета (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.12.2011 г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н; Приказами Минфина Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств», от 30.03.2001 № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению», Уставом Кияйского сельсовета и разработано в целях реализации учетной политики и обеспечения единого порядка списания пришедших в негодность зданий, строений, сооружений, иных объектов недвижимости, машин, оборудования, транспортных средств и другого имущества, являющегося муниципальной собственностью Кияйского сельсовета.

#### 1. Общие положения





1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации списания объектов основных средств, находящихся в муниципальной собственности Кийского сельсовета и полномочия комиссии.

Действие настоящего Положения распространяется на объекты муниципального имущества (основные средства), являющиеся муниципальной собственностью Кийского сельсовета:

принятые к бухгалтерскому учету и закрепленные на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;

принятые к бухгалтерскому учету органами местного самоуправления;

учитываемые в муниципальной казне Кийского сельсовета, в том числе переданные организациям различных форм собственности по договорам аренды, в безвозмездное пользование или по иным основаниям.

1.2. Комиссия по списанию основных средств (далее – Комиссия) является постоянно действующей, создана в целях координации работы по списанию муниципального имущества.

1.3. В отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления и имущества, составляющего муниципальную казну, документы на списание готовят специалисты администрации Кийского сельсовета.

1.4. Списание основных средств производится в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1.5. Муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, а также имущество, составляющее муниципальную казну Кийского сельсовета списывается с баланса по следующим основаниям:

пришедшее в негодность вследствие морального или физического износа, стихийных бедствий, пожара и иной чрезвычайной ситуации;

ликвидация по аварии;

частичная ликвидация при выполнении работ по реконструкции;

нарушение нормальных условий эксплуатации;

хищение или уничтожение имущества;

нецелесообразность его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), подтвержденная соответствующим заключением или экспертизой;

по другим причинам.

## **2. Порядок списания муниципального имущества**

2.1. Определение непригодности объектов муниципального имущества и составление соответствующих документов балансодержателем.

2.1.1. Для определения непригодности основных средств, невозможности или нецелесообразности их восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), а также для оформления необходимой документации на списание в муниципальных учреждениях, органах распоряжением главы Кийского сельсовета создается комиссия, в состав которой входят:

руководитель муниципального предприятия, учреждения;

главный бухгалтер или его заместитель, руководитель группы бухгалтерского учета или бухгалтер по основным средствам;

лица, материально ответственные за сохранность списываемого имущества;

представители иных служб и организаций (в случае необходимости).

2.1.2. Для определения непригодности муниципального имущества, учитываемого в муниципальной казне, к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), а также для оформления необходимой документации на списание администрацией Кийского сельского поселения создается комиссия.

2.1.3. В компетенцию комиссии входит:

проверка акта на списание основных средств:

а) для муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, а также имущества, составляющего казну Кийского сельсовета – по унифицированным формам № ОС-46 «Акт о списании групп объектов основных средств» и № ОС-4а «Акт о списании автотранспортных средств», в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» и Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

2.1.4. При списании с бухгалтерского учета, а также при исключении из муниципальной казны основных средств, выбывших вследствие утраты (аварий, кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы), к акту о списании прилагается акт об утрате (аварии, кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы), материалы внутреннего расследования с указанием мер, принятых в отношении виновных лиц.

2.1.5. В случаях, когда в результате проведенного расследования по определению причин преждевременного выхода из строя имущества установлены виновные лица глава администрации обязан принять меры по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ. Материалы расследования, приказ руководителя о принятых мерах, соответствующий акт в количестве 2 экземпляров представляется в комиссию.

2.1.6. По результатам работы комиссии составляются акты на списание основных средств, заключение о непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации) и другие необходимые документы.

2.1.7. Списание муниципального имущества без согласия комиссии не допускается.

2.2. Отражение списания основных средств в бухгалтерском учете.

2.4.1. Администрация в течение 10 дней с момента представления комиссией всех необходимых документов дает согласие на списание муниципального имущества в форме постановления (распоряжения) администрации.

2.4.2. Специалист по бухгалтерскому учету после получения постановления (распоряжения) администрации о списании муниципального имущества обязан:

отразить списание муниципального имущества в бухгалтерском учете;

снять с учета в соответствующих федеральных службах списанные основные средства, подлежащие учету и регистрации;

произвести демонтаж, ликвидацию списанных основных средств.

2.4.3. При списании объекта недвижимого имущества учреждение производит снос объекта, снятие объекта недвижимого имущества с технического учета, производит работу по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Общее руководство работой Комиссии осуществляет специалист администрации – председатель Комиссии.

3.2. Функции председателя Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

вносит предложения по изменению состава Комиссии;

решает иные вопросы в рамках компетенции Комиссии.

3.3. Функции секретаря Комиссии:

извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;



- оформляет протокол заседания Комиссии;  
 готовит иную необходимую для рассмотрения Комиссией информацию.
- 3.4. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости.
- 3.5. Заседание правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 общего числа ее членов.
- 3.6. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя является решающим.
- 3.7. Заключение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.
- 3.8. При наличии разногласий в протоколе указываются результаты голосования. При наличии у членов Комиссии особого мнения оно отражается в протоколе.
- 3.9. На основании заключения и актов на списание основных средств главой администрации принимается решение о списании основных средств, находящихся в муниципальной собственности.
- 3.10. Предоставленные документы на списание основных средств, находящихся на балансе администрации Кийского сельсовета, рассматриваются Комиссией в течение десяти дней. Комиссия вправе изучить на месте состояние объектов основных средств и необходимости списания объектов.
- 3.11. Результаты рассмотрения комплекта документов, отражаются в протоколе заседания Комиссии.
- 3.12. По результату рассмотрения комплекта документов, отраженному в протоколе Комиссии, глава администрации принимает решение о списании основных средств.

Приложение 3  
 к постановлению Кийского сельсовета  
 от 26.03.2020 г. № 10

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### документов на списание основных средств

1. При списании основных средств представляются следующие документы:
- 1.1. Перечень объектов, подлежащих списанию, с указанием конкретных причин списания объекта.
  - 1.2. Копию инвентарной карточки учета основных средств.
  - 1.3. Акты о списании основных средств (в 2 экземплярах).
  - 1.4. Копию технического паспорта списываемого транспортного средства.
12. При списании основных средств, утраченных вследствие кражи, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций дополнительно представляется документ, подтверждающий факт утраты имущества (акт об аварии, постановление о возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справка пожарной инспекции о факте пожара и т.п.)

#### Администрация Шалинского сельсовета Манского района, Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2020

с. Шалинское

№ 24

О проведении конкурса по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния территории Шалинского сельсовета

В целях вовлечения населения, коллективов организаций, учреждений разных форм собственности в работы по благоустройству территории, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», требованиями «Правил благоустройства, озеленения, содержания территорий и строений Шалинского сельсовета», утвержденных решением Шалинского Совета депутатов от 09.04.2012 № 34-160-р, руководствуясь Уставом Шалинского сельсовета, администрация Шалинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в населенных пунктах на территории Шалинского сельсовета в период с 30 апреля 2020 года по 25 августа 2020 конкурс по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния территории населенных пунктов на территории Шалинского сельсовета.

2. Утвердить Положение о конкурсе по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния территории Шалинского сельсовета (приложение №1).

3. Утвердить состав муниципальной комиссии по подведению итогов конкурса по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния территории Шалинского сельсовета (приложение № 2).

9. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета

Т.П.Янькова

Приложение №1 к Постановлению №24  
 от 20 «марта» 2020 г.

Положение о конкурсе по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния территории Шалинского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Конкурс по благоустройству территории муниципального образования (далее - Конкурс) проводится на территории Шалинского сельсовета для развития инициатив жителей по улучшению внешнего облика населенных пунктов, оформления сельской среды.

Конкурс направлен на широкое вовлечение населения, органов территориального общественного самоуправления, коллективов организаций разных форм собственности и организационно-правовых форм в работы по благоустройству территории населенных пунктов Шалинского сельсовета, привлечение к благоустроительным работам внебюджетных ресурсов.

Задачами Конкурса являются:

- совершенствование форм работы с населением по месту жительства;
- комплексное благоустройство улиц, дворов и других территорий Шалинского сельсовета;
- формирование позитивного общественного мнения, привлечение внимания населения, предприятий, организаций, учреждений к вопросам благоустройства;
- воспитание бережного отношения к жилому фонду, придомовым территориям, содержанию улиц, домов, подъездов, объектов малых архитектурных форм;



- повышение ответственности жителей за внешний вид придомовых территорий.

1.2.В Положении используются следующие понятия:

Двор – территория, прилегающая к одному или нескольким многоквартирным жилым домам.

Усадьба – территория, прилегающая к частному дому.

Улица в частном секторе - часть улицы протяженностью не менее 200 метров или вся улица;

Территория объекта социальной инфраструктуры – территория, на которой расположены учреждения образования (школы, детские сады, учреждения дополнительного образования), учреждения здравоохранения (больницы, аптеки и др.), прилегающие к ним территории.

Территория организации, учреждения - территория, прилегающая к зданиям и сооружениям организации.

1.3. Конкурс проводится по следующим номинациям:

«Двор образцового содержания»;

«Подъезд образцового содержания»;

«Лучшая дворовая детская площадка»;

«Лучшая частная усадьба»;

«Лучший (ая) цветник / клумба»;

«Лучшая улица в частном секторе»;

«Лучшая территория организации, учреждения, предприятия».

Победителям Конкурса по установленным номинациям присваиваются соответствующие звания сроком на один год.

1.4. Конкурс проводится в рамках установленных номинаций.

В Конкурсе могут принять участие жители, проживающие на территории Шалинского сельсовета, а также коллективы организаций, учреждений, предприятий, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, эксплуатирующие (использующие) объекты (территории) и подавшие заявку на участие в Конкурсе в установленных номинациях (далее - Участники). Число участников не ограничено.

1.5. Организатор Конкурса - администрация Шалинского сельсовета. Конкурс проводится ежегодно на основании правовых актов главы Шалинского сельсовета.

2. Критерии Конкурса

Конкурсные объекты оцениваются по следующим критериям: 2.1.Номинация «Двор образцового содержания»

Наличие органа территориального общественного самоуправления (совета дома, группы домов)- максимальное количество баллов - 10.

Санитарное состояние придомовой территории)- максимальное количество баллов -10.

Освещенность дворовой территории)- максимальное количество баллов -10.

Наличие детской площадки, содержание малых архитектурных форм, наличие скамеек)- максимальное количество баллов -10.

Содержание зеленых насаждений (газонов, цветников, деревьев, кустарников))- максимальное количество баллов -10.

Активное участие жителей в совместной работе по уборке, ремонту, благоустройству и озеленению территории, материальный вклад)- максимальное количество баллов -10.

Наличие доски объявлений и табличек на подъездах домов с указанием их номеров)- максимальное количество баллов -10.

Проявление творческой инициативы жителей в эстетическом оформлении двора)- максимальное количество баллов -10.

2.2.Номинация «Подъезд образцового содержания»

Наличие табличек с указанием номера подъезда и номеров квартир на дверях)- максимальное количество баллов -10.

Наличие наружного освещения у входа в подъезд и на лестничных площадках)- максимальное количество баллов -10.

Состояние входных дверей, лестничных перил, окон на лестничных площадках)- максимальное количество баллов -10.

Санитарное состояние подъезда)- максимальное количество баллов -10.

Эстетическое оформление подъезда)- максимальное количество баллов -10.

Активное участие жителей в благоустройстве подъезда, территории многоквартирного дома)- максимальное количество баллов -10.

2.3.Номинация «Лучшая дворовая детская площадка»

Наличие ограждения дворовой детской площадки)- максимальное количество баллов -10.

Наличие и состояние детских, спортивных сооружений, малых архитектурных форм и их безопасность для детей)- максимальное количество баллов -10.

Проявление творческой инициативы жителей в эстетическом оформлении дворовой детской площадки)- максимальное количество баллов -10.

Активное участие детей в благоустройстве и бережном содержании детской площадки)- максимальное количество баллов -10.

Наличие зеленых насаждений, газонов и цветников на территории площадки)- максимальное количество баллов -10.

Наличие мест отдыха (беседок, скамеек), урн на территории площадки)- максимальное количество баллов -10.

2.4.«Лучшая улица в частном секторе»

Наличие органа территориального общественного самоуправления, активное участие населения в благоустройстве территории)- максимальное количество баллов -10.

Опрятный вид фасадов домов)- максимальное количество баллов -10.

Наличие номерных знаков и табличек с названием улицы на домах)- максимальное количество баллов -10.

Содержание в исправном состоянии ограждений и опрятном виде дворов)- максимальное количество баллов -10.

Наличие и исправное состояние осветительных приборов)- максимальное количество баллов -10.

Содержание прилегающих к дворам территорий в чистоте и порядке)- максимальное количество баллов -10.

Проявление творческой инициативы жителей в эстетическом оформлении домов, дворов и прилегающих территорий)- максимальное количество баллов -10.

2.5.«Лучшая частная усадьба»

Опрятный вид фасада дома и двора усадьбы)- максимальное количество баллов -10.

Наличие номерного знака и таблички с названием улицы на доме)- максимальное количество баллов -10.

Наличие зеленых насаждений, цветников)- максимальное количество баллов -10.

Состояние ограждения)- максимальное количество баллов -10.

Содержание прилегающей территории в чистоте и порядке)- максимальное количество баллов -10.

Единое композиционное оформление)- максимальное количество баллов -10.

Оригинальность оформления усадьбы)- максимальное количество баллов -10.

2.6. «Лучший (ая) цветник / клумба»

Оригинальность дизайна)- максимальное количество баллов -10.

Эстетическое оформление цветника / клумбы)- максимальное количество баллов -10.

Наличие оригинальных конструкций и форм в оформлении цветника / клумбы)- максимальное количество баллов -10.

Наличие оригинальных зеленых насаждений (цветов, кустарников, деревьев)- максимальное количество баллов -10.

Активное участие жителей, в том числе и детей, в создании и оформлении цветника / клумбы)- максимальное количество баллов -10.

2.7.«Лучшая территория организации, предприятия, учреждения»



Проявление творческой инициативы в оформлении территории организации, предприятия, учреждения максимальное количество баллов -10.

Участие коллектива в работах по уборке, благоустройству и озеленению территории максимальное количество баллов -10.

Содержание территории в чистоте и порядке максимальное количество баллов -10.

Опрятный вид всех элементов фасадов зданий максимальное количество баллов -10.

Наличие газонов, клумб и других насаждений и их содержание максимальное количество баллов -10.

Наличие и содержание подъездных автодорог в соответствии с нормами и правилами максимальное количество баллов -10.

Наличие вывески максимальное количество баллов -10.

2.8. Конкурсная комиссия имеет право во время просмотров объектов выделить интересный объект, выставленный впервые и выгодно отличающийся от остальных конкурсных объектов, и поощрить участника дипломом и / или денежной премией (на усмотрение организатора конкурса) по номинации «Открытие года».

2.9. Конкурсная комиссия имеет право во время просмотра объектов выделить самый грязный подъезд, двор, территорию.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия создается на период проведения Конкурса.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её состава. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

3.3. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, секретарем и членами Комиссии.

3.4. Член комиссии, не согласный с решением Комиссии вправе изложить свое особое мнение. Особое мнение члена комиссии фиксируется в протоколе и приобщается к решению Комиссии.

3.5. Комиссия оценивает участников Конкурса по критериям, определенным Положением.

3.6. Решение Комиссии принимается в отсутствие участника Конкурса и является основанием для определения победителей Конкурса по номинациям.

3.7. Комиссия определяет победителей с присуждением 1,2,3 места в каждой номинации. В случае отсутствия победителей по одной или нескольким номинациям, Комиссия оставляет за собой право увеличить количество призовых мест по иным номинациям.

4. Порядок проведения конкурса и подведения его итогов

4.1. Конкурс проводится в период с 03.06.2018 по 25.08.2019 года.

4.2. Администрация Шалинского сельсовета обеспечивает проведение и подведение итогов конкурса. Итоги Конкурса подводятся в период с 26.08.2019 по 16.09.2019 г.

4.3. Конкурсная комиссия состоит из представителей администрации Шалинского сельсовета, депутатов Шалинского Совета депутатов, общественности.

4.4. Победитель определяется в каждой номинации по наибольшему количеству набранных баллов.

4.5. Участники, победившие в Конкурсе, награждаются дипломами, почетными грамотами и поощрительными призами.

4.6. Заявки подаются в Шалинский сельсовет по адресу с. Шалинское, ул. Манская, 30. эл. почта: [sovet\\_shalo@mail.ru](mailto:sovet_shalo@mail.ru) в период с 20.05.2020 г. по 31.05.2020 г.

#### Приложение №1 к Положению

Председателю конкурсной комиссии

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( село, улица, № дома, телефон)

Заявка

Прошу включить мою усадьбу

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование учреждения, двора многоквартирного дома, улицы и т.д.)

расположенную по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (район, село, улица, № дома) **в список для участия в конкурсе по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния территории Шалинского сельсовета в номинации «**

\_\_\_\_\_».  
(наименование номинации по положению)

Дата подачи заявки: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

#### Приложение №2 к Положению

#### ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по подведению итогов конкурса по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния территории Шалинского сельсовета

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года

Присутствовали:

Ф.И.О. – \_\_\_\_\_  
(должность, кем является в комиссии, председатель, секретарь, член комиссии)

Ф.И.О. – \_\_\_\_\_  
(должность, кем является в комиссии)

Ф.И.О. – \_\_\_\_\_



(должность, кем является в комиссии)

Ф.И.О. – \_\_\_\_\_

(должность, кем является в комиссии)

Ф.И.О. – \_\_\_\_\_

(должность, кем является в комиссии)

Ф.И.О. – \_\_\_\_\_

(должность, кем является в комиссии)

Ф.И.О. – \_\_\_\_\_

(должность, кем является в комиссии)

Конкурс по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния территории Шалинского сельсовета, согласно Положению о проведении Конкурса, утвержденного постановлением администрации Шалинского сельсовета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года с целью совершенствования работы среди населения по благоустройству, озеленению и содержанию дворовых территорий, активизации деятельности населения и инициативных групп, улучшения внешнего облика населенного пункта, внедрения новых приемов и методов оформления сельской среды, патриотического воспитания и духовно-нравственного развития личности через заботу о процветании своей малой родины, а также создания благоприятных и комфортных условий проживания граждан в сельском поселении.

Конкурс направлен на широкое вовлечение населения, коллективов организаций всех форм собственности в работы по благоустройству территории сельского поселения.

Для участия в Конкурсе поступило всего «\_\_\_» конкурсных заявок в «\_\_\_»-х номинациях:

1. Ф.И.О. наименование учреждения, двора многоквартирного дома, и т.д. адрес местонахождения объекта,

2.  
3.  
4.  
5.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ и т.д.

В номинации «Наименование номинации» подано ..... конкурсных заявок:

1. Ф.И.О. наименование учреждения, двора многоквартирного дома, улицы, и т.д. адрес местонахождения объекта,

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

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

4. \_\_\_\_\_ и т.д.

В данной номинации, члены конкурсной комиссии после осмотра, предложенных объектов оценивали заявки по следующим критериям с соответствующим балльным эквивалентом:

1. Ф.И.О. наименование учреждения, двора многоквартирного дома, улицы и т.д. адрес местонахождения объекта - «\_\_\_» баллов;

2. \_\_\_\_\_ - «\_\_\_» баллов.

3. \_\_\_\_\_ - «\_\_\_» баллов.

4. \_\_\_\_\_ и т.д.

По итогам оценки конкурсных заявок членами комиссии, путем простого сложения, присужденных баллов принято следующее решение:

1 место – кол-во баллов, Ф.И.О. наименование учреждения, двора многоквартирного дома, улицы и т.д., адрес местонахождения объекта, размер премии.

2 место - кол-во баллов, Ф.И.О. наименование учреждения, двора многоквартирного дома, улицы и т.д., адрес местонахождения объекта, размер премии.

3 место - кол-во баллов, Ф.И.О. наименование учреждения, двора многоквартирного дома, улицы и т.д., адрес местонахождения объекта, размер премии.

В номинации «Наименование номинации» подано ..... конкурсных заявок:

5. Ф.И.О. наименование учреждения, двора многоквартирного дома, улицы, и т.д. адрес местонахождения объекта,

6. \_\_\_\_\_.

7. \_\_\_\_\_.

8. \_\_\_\_\_ и т.д.

9.

В данной номинации, члены конкурсной комиссии после осмотра, предложенных объектов оценивали заявки по следующим критериям с соответствующим балльным эквивалентом:

5. Ф.И.О. наименование учреждения, двора многоквартирного дома, улицы и т.д. адрес местонахождения объекта - «\_\_\_» баллов;

6. \_\_\_\_\_ - «\_\_\_» баллов.

7. \_\_\_\_\_ - «\_\_\_» баллов.

8. \_\_\_\_\_ и т.д.

По итогам оценки конкурсных заявок членами комиссии принято следующее решение:

1 место – кол-во баллов, Ф.И.О. наименование учреждения, двора многоквартирного дома, улицы и т.д., адрес местонахождения объекта, размер премии.

2 место - кол-во баллов, Ф.И.О. наименование учреждения, двора многоквартирного дома, улицы и т.д., адрес местонахождения объекта, размер премии.

3 место - кол-во баллов, Ф.И.О. наименование учреждения, двора многоквартирного дома, улицы и т.д., адрес местонахождения объекта, размер премии.

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

«\_\_\_\_\_»

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»

Присутствующие  
члены комиссии \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»

Приложение №2 к Постановлению №24  
от «20»марта 2020г.





Состав муниципальной комиссии по подведению итогов конкурса по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния территории Шалинского сельсовета

Янькова Татьяна Павловна	-глава сельсовета, председатель комиссии;
Короткин Александр Валентинович	-заместитель главы, заместитель председателя комиссии;
Члены комиссии:	
Боровцов Сергей Николаевич	-специалист 1 категории;
Искворцева Людмила Федоровна	-депутат Шалинского сельского Совета депутатов;
Толмачева Татьяна Павловна	-депутат Шалинского сельского Совета депутатов;
Василюк Марина Геннадьевна	-депутат Шалинского сельского Совета депутатов;
Дмитриева Лина Арнольдовна	- депутат Шалинского сельского Совета депутатов;
Семенюк Марина Александровна	-депутат Манского районного Совета депутатов;
Лишанкова Ольга Викторовна	-депутат Шалинского сельского Совета депутатов;

**Администрация Шалинского сельсовета  
Манского района, Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.03.2020

с. Шалинское

№25

О проведении весеннего двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству на территории Шалинского сельсовета  
В целях улучшения санитарного состояния, благоустройства и озеленения территории Шалинского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ-Ф, руководствуясь Уставом Шалинского сельсовета, администрация Шалинского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести весенний двухмесячник по санитарной очистке и благоустройству на территории Шалинского сельсовета с 27.04.2020 по 27.06.2020г.
  2. Утвердить Положение о комиссии по благоустройству согласно приложению 1.
  3. Утвердить состав комиссии по благоустройству согласно приложению 2.
  4. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению весеннего двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству согласно приложению 3.
  5. Провести массовые субботники 29.04.2020г., 30.04.2020г., 07.05.2020г., 08.05.2020г.
  6. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений различных форм собственности и гражданам принять непосредственное участие в массовых субботниках, с целью наведения надлежащего санитарного порядка на территориях предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности и приусадебных участков, а также прилегающих к ним уличных территорий согласно приложению 4.
  7. Административной комиссии администрации Шалинского сельсовета, усилить профилактическую работу по административным правонарушениям в сфере благоустройства.
  8. Заместителю главы (Короткин А.В.) обеспечить контроль над ходом проведения двухмесячника.
6. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Шалинского сельсовета

Т.П.Янькова

Приложение 1 к постановлению №25  
от «20» марта 2020г.

**Положение о комиссии по благоустройству**

1. Комиссия по благоустройству территории Шалинского сельсовета (далее Комиссия) создается для координации деятельности специалистов администрации сельсовета, депутатов Шалинского сельского Совета депутатов в оказании помощи населению, предприятиям, организациям, учреждениям в проведении мероприятий по благоустройству, наведению санитарного порядка на территории населенных пунктов Шалинского сельсовета.

2. Комиссия действует в период проведения весеннего двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству на территории Шалинского сельсовета с 27.04.2020г. по 27.06.2020 г.

3. Комиссия собирается не реже 1 раза в три недели, также по мере необходимости.

4. Комиссия контролирует выполнение мероприятий по благоустройству в соответствии с планом.

5. Комиссия вправе запрашивать информацию у руководителей организаций, предприятий, учреждений о ходе работ по благоустройству.

6. Комиссия подводит итоги конкурсов по благоустройству.

7. Комиссия является совещательным органом. Принятые комиссией решения утверждаются главой сельсовета.

Приложение 2 к постановлению №25  
от «20» марта 2020 г.

**Состав комиссии по благоустройству**

Янькова Татьяна Павловна	-глава сельсовета, председатель комиссии;
Короткин Александр Валентинович	-заместитель главы, заместитель председателя комиссии;
Члены комиссии:	
Боровцов Сергей Николаевич	-специалист 1 категории;
Искворцева Людмила Федоровна	-депутат Шалинского сельского Совета депутатов;
Толмачева Татьяна Павловна	-депутат Шалинского сельского Совета депутатов;
Василюк Марина Геннадьевна	-депутат Шалинского сельского Совета депутатов;
Семенюк Марина Александровна	-депутат Шалинского сельского Совета депутатов;
Тимошкина Юлия Сергеевна	специалист 1 категории;
Дмитриева Лина Арнольдовна	-депутат Шалинского сельского Совета депутатов;
Лишанкова Ольга Викторовна	-депутат Шалинского сельского Совета депутатов;

Приложение 3 к постановлению №25  
от «20» марта 2020г.



План мероприятий весеннего двухмесячника  
по санитарной очистке и благоустройству  
на территории Шалинского сельсовета

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Проведение организационно-информационного совещания с руководителями предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности по вопросам подготовки и проведения двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству на территории Шалинского сельсовета	27 апреля 2020	Администрация сельсовета
1.2.	Информационное освещение хода проведения двухмесячника по благоустройству в средствах массовой информации	весь период	Администрация сельсовета
1.3.	Закрепление территорий за предприятиями, организациями, учреждениями с назначением ответственных лиц	до 27 апреля 2020	Администрация сельсовета
1.4.	Распространение обращений к жителям многоквартирных домов по проведению субботников на внутридворовых территориях	27 апреля-27 июня 2020	Администрация сельсовета
1.5.	Проведение проверок соблюдения требований правил по обеспечению благоустройства и порядка на придомовых территориях	весь период	Комиссия по благоустройству, Административная комиссия Шалинского сельсовета, администрация сельсовета
1.6.	Проведение заседаний комиссии по благоустройству по вопросам хода двухмесячника, подведения итогов двухмесячника по благоустройству	27 апреля-27 июня 2020	Комиссия по благоустройству
<b>2. Санитарная очистка и благоустройство территории населенных пунктов</b>			
2.1.	Приведение в надлежащее состояние территорий, прилегающих к предприятиям, организациям, учреждениям независимо от форм собственности	27 апреля-27 июня 2020	Руководители предприятий, организаций, учреждений
2.2.	Приведение в порядок дорожно-знаковой информации	27 апреля-27 июня 2020	Администрация сельсовета
2.3.	Очистка территорий скверов, парков, берегов водоемов	27 апреля-27 июня 2020	Администрация сельсовета
2.4.	Проверка состояния территорий сельских кладбищ (с.Шалинское, д.ВерхняяЕсауловка, д.Сосновка, д.Белогорка, д.Кубейнка, д.Верхнешалинское).	20мая -26 июня 2020	Администрация сельсовета
2.5.	Проведение субботников	29.04.2020, 30.04.2020, 07.05.2020, 08.05.2020	Администрация сельсовета
2.6.	Приведение в надлежащее состояние памятников (мемориал, братская могила (ул.Заводская,13), памятник на сельском кладбище (ул.Первозеленая)	до 8 мая 2020	Администрация сельсовета МБОУ «Шалинская СШ№1»
2.7.	Участие во Всероссийском экологическом субботнике «Зеленая весна-2020»	25 апреля-25 мая 2020	Администрация сельсовета, Руководители учреждений, организаций, предприятий
2.8.	Летний ремонт и благоустройство дорог населенных пунктов, летнее содержание дорог.	27мая -27июня 2020	администрация сельсовета
2.9.	Проведение «санитарныхпятниц» по наведению порядка и чистоты на территории предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности	27 апреля-27 мая 2020	Руководители предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности
2.10.	Организация работы транспорта для вывоза мусора и нечистот от населения	27 апреля-27 мая 2020	Региональный оператор ООО «РостТех», Администрация района, Руководители предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности, Жители Шалинского сельсовета
2.11.	Ревизия, ремонт, покраска малых архитектурных форм на детских площадках ( ул.Ленина возле д.2, центральный парк, хоккейная коробка, угол ул.Кооперативная, Гагарина)	20мая -27 июня 2020	Администрация сельсовета,
2.12.	Установка вазонов, посадка цветов в клумбы около мемориала на площади с.Шалинское	до 01 июня 2020	Администрация сельсовета
2.13.	Побелка деревьев и бордюров на центральной площади с.Шалинское	до 08 мая 2020	Администрация района, администрация сельсовета
2.14.	Обрезка деревьев, кустарников, и удаление сухостоя на территории центрального парка с.Шалинское деревьев, кустарников. Посадка цветов (клумбы на площади с.Шалинское).	до 14 июня 2020	Администрация сельсовета, руководители предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности
<b>3. Мероприятия по контролю за проведением двухмесячника</b>			
3.1.	Подведение итогов проведения весеннего двухмесячника	24 июня 2020	Администрация сельсовета,



по санитарной очистке и благоустройству на территории Шалинского сельсовета	Комиссия по благоустройству
---	-----------------------------

Приложение 4к постановлению №25  
от «20» марта 2020г.

Территории, закрепленные за организациями, учреждениями, предприятиями

1. ФГКУ «3 Отряд ФПС по Красноярскому краю» – парк «Победы», прилегающая территория (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный - начальник ПЧ-68.
2. Манский филиал ГП КК «Краевое АТП» – парк «Победы», совместно с пожарной частью, также прилегающая территория (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный – директор .
3. Филиал ПАО «МРСК Сибири» – новая база (ул. Энергетиков), старая база (ул. Подстанция), прилегающая территория (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный - начальник РЭС-6.
4. ОП №1 МО МВД России «Уярский» – территория тира (ул.Манская), спортзала (ул.Уланова), прилегающая территория к зданию отдела полиции (ул.Ленина), сквер за остановкой по ул. Ленина (со стороны Манской РБ) (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный - начальник ОП №1 МО МВД России «Уярский».
5. Управление Пенсионного фонда России в Манском районе – центральный парк, прилегающая территория (совместно с муниципальным архивом) очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный - начальник управления Пенсионного фонда.
6. МКУ «Муниципальный архив» – центральный парк, прилегающая территория (совместно с пенсионным фондом) очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный - руководитель.
7. Манский районный Федеральный суд – сквер у здания суда по ул. Манская, прилегающая территория (очистка от мусора, ремонт ограждения, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный – председатель суда.
8. Управление социальной защиты населения и МБУ СО «КЦСОН» - сквер по ул. Ленина (перед зданием УСЗН), прилегающая территория (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственные руководитель УСЗН, директор МБУСО «КЦСОН».
9. Судебный участок № 98 – прилегающая территория, территория сквер за остановкой по ул. Ленина совместно с ОП №1 МО МВД России «Уярский» (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный – мировой судья.
10. "ПТИЦЕФАБРИКА "ЗАРЯ"(магазин Назаровский) – прилегающая территория, (очистка от мусора, ремонт ограждения, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный - директор.
11. ООО «Коммунальное хозяйство» - территория у здания бани, сквер (угол ул. Ленина и ул. Манская, территория ООО «Коммунальное хозяйство» по ул. Щетинкина) очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора) – ответственный директор.
12. МБУК «Манская межпоселенческая библиотека» - прилегающая территория до дороги ул. Ленина, вокруг здания до мемориала, совместно с Многофункциональным центром (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный - руководитель.
13. Многофункциональный центр - прилегающая территория до дороги ул. Ленина, совместно с МБУК «Манская межпоселенческая библиотека» (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный – руководитель.
14. МБУК «Манский межпоселенческий дом культуры» - прилегающая территория до дороги ул. Ленина, мемориала, забора типографии и ограждения центрального парка (очистка от мусора, ремонт ограждения, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный – директор дома культуры.
15. Редакция газеты «Манская жизнь» - территория вокруг здания, сквер за мемориалом (очистка от мусора, ремонт ограждения, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный - главный редактор.
16. КУМИ –прилегающая территория ул.Ленина 17 (бывшая СПТУ), ул.Первомайская,17, ул. Манская бывшая территория коррекционной школы, сады около больницы, ул. Гагарина 1А, ул. Гончарова 27 (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный - руководитель.
17. УО администрации района – территория вдоль ограждения центрального парка -очистка от мусора, ремонт ограждения, обрезка деревьев, вывоз мусора, ответственный – руководитель.
18. МБОУ Шалинская средняя общеобразовательная школа № 1 – прилегающая территория школы, стадион, центральный парк (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный – директор школы.
19. Красноярское отделение Сбербанка доп. офис 8646 совместно с ОПС – прилегающая территория вокруг здания (очистка от мусора, ремонт ограждения, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный – управляющий банком.
20. Администрация Манского района – прилегающая территория вокруг здания, территория стоянки, мемориал, центральный парк совместно со школой (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный – глава района.
21. МБДОУ детский сад «Солнышко» - прилегающая территория, также территория вокруг забора (очистка от мусора, ремонт ограждения, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный - заведующая.
22. ПАО «Ростелеком» - прилегающая территория (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный - руководитель.
23. Прокуратура – прилегающая территория (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора).
24. ФГУП «Почта России»совместно с Прокуратурой – прилегающая территория до ярмарочной площади (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный - руководитель, прокурор.
25. Администрация Шалинского сельсовета – прилегающая территория вокруг здания сельсовета - очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора, ответственный – глава сельсовета.
26. МО ДОСААФ России Манского района – прилегающая территория до проезжей части (со стороны ул.Ленина, ул.Комсомольская)(очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный – руководитель.
27. Следственный комитет – прилегающая территория до проезжей части (ул.Манская) (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственные – заместитель руководителя.
28. Отделение по Манскому району Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю – территория проулка между ул.Манская до ул. Первомайская, сквер по ул. Ленина перед д. 2(очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный – руководитель.
29. КГКУ «ЦЗН Манского района» – прилегающая территория (очистка от мусора, вывоз мусора), ответственный – руководитель.
30. Межмуниципальный Березовский отдел управления Росреестра по Красноярскому краю– территория вокруг здания (ул. Первозеленая 17) (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный – руководитель.
31. Манский ПАО «Красноярскэнергосбыт» - прилегающая территория до проезжей части (ул.Манская) (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора).
32. КГКУ «Манский отдел ветеринарии» – прилегающая территория до проезжей части (со стороны ул.Кооперативная, ул.Октябрьская), (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный – руководитель.
33. КГБУЗ «Манская РБ» - уборка всей территории больницы, прилегающей территории (со стороны ул.Ленина)(очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный – главный врач.
34. ТО №14 и ООО «Агентство недвижимости» - прилегающая территория (ул.Кооперативная)(очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственные – руководители.



35. Манский филиал ГП «КрайДЭО» -прилегающая территория (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный – начальник.
- 36.МУ Молодежный центр «Феникс» - прилегающая территория (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственные – руководители.
- 37.АО АИКБ«Енисейский объединенный банк – проулок между хоккейной коробкой территорией МУ Молодежный центр «Феникс» (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора) - руководитель.
- 38.КПК «Губернские аптеки» аптека №7 -прилегающая территория (ул.Первомайская,17) -очистка от мусора, обрезка деревьев, установка урн, вывоз мусора), ответственный – руководитель.
- 39.МБУК «ДШИ» - прилегающая территория (ул.Манская) -очистка от мусора, обрезка деревьев, установка урн, вывоз мусора), ответственный – руководитель.
- 40.МБУ ДО РДТ-прилегающая территория, территория вокруг хоккейной коробки -очистка от мусора, обрезка деревьев, установка урн, вывоз мусора), ответственные – руководитель.
- 41.МБДОУ детский сад «Радуга»-прилегающая территория (ул.Гончарова) -очистка от мусора, обрезка деревьев, установка урн, вывоз мусора), ответственный – руководитель.
- 42.Красноярская коллегия адвокатов-прилегающая территория (ул.Манская) -очистка от мусора, обрезка деревьев, установка урн, вывоз мусора), ответственный – руководитель.
- 43.ИП (магазины, павильоны) – уборка прилегающей территории 10-метровая зона вокруг объекта(очистка от мусора, обрезка деревьев, установка урн, вывоз мусора), ответственные – руководители.
- 44.МБУК «Верх-Есаульская СДК»-прилегающая территория (очистка от мусора, обрезка деревьев, установка урн, вывоз мусора), ответственный – директор.
- 45.Манский филиал КГАУ «Красноярсклес»-прилегающая территория (ул.Заречная)-очистка от мусора, обрезка деревьев, установка урн, вывоз мусора), ответственный – руководитель.
- 46.КГУ «Манское лесничество» и АО «КрасЭКО» -прилегающая территория (ул.Заречная) -очистка от мусора, обрезка деревьев, установка урн, вывоз мусора), ответственный – руководитель, мастер участка.
- 47.ООО РСФ «Кайрос»- уборка прилегающей территории по ул. Заводская (очистка от мусора, вывоз мусора)- ответственный- директор.
- 48.КЦ по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды -уборка прилегающей территории земельного участка (очистка от мусора, вывоз мусора, обрезка сухих веток деревьев)- ответственный- начальник.
- 49.СКПК «Мански»-уборка прилегающей территории земельного участка (очистка от мусора, вывоз мусора)- ответственный- директор.
50. МКУ "МАНСКИЙ МЕЖШКОЛЬНЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР" -уборка прилегающей территории земельного участка (ул. Манская 32) очистка от мусора, вывоз мусора, обрезка сухих веток деревьев – ответственный- директор.
51. [МБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения»](#) - прилегающая территория до дороги ул. Ленина, сквер между Районным судом и салоном «Афродита» совместно с и.п. Горева Л.Г. (салон «Афродита»)(очистка от мусора, вывоз мусора, обрезка сухих веток деревьев) – ответственный – директор.
52. Шелегов В.Б. - прилегающая территория с. Шалинское ул. АТП (бывшая сушилка ТОО «Красный Октябрь»), прилегающая территория ул. Профсоюзная 1 (коровник, молочный блок) (очистка от мусора, вывоз мусора, обрезка сухих веток деревьев, очистка от сухостоя, очистка ограждения от несанкционированной наружной рекламы, баннеров)
53. Местная религиозная организация православный Приход храма святой великомученицы ПараскевыПятиницы с. Шалинское Манского района Красноярского края Красноярской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) – прилегающая территория к церкви и к объекту незавершенного строительства(очистка от мусора, вывоз мусора, обрезка сухих веток деревьев).
54. Прудников А.В. – территория прилегающая к участку расположенного по адресу: 65 м. по направлению на восток от ул. Заводская 1 А с. Шалинское (очистка от мусора, вывоз мусора, обрезка сухих веток деревьев, уборка опилок до проезжей части)
- 55.МБОУ «Верхесаульская ООШ» – прилегающая территория школы, (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора), ответственный – директор школы.
56. ООО Манское БТИ – прилегающая территория (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора)
57. Сосновская сельская библиотека совместно с Сосновский сельский клуб – прилегающая территория (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора)
58. ИП Стрижнев О.П. - прилегающая территория (очистка от мусора, обрезка деревьев, вывоз мусора)
- \*п.1.2 Правил благоустройства, озеленения, содержания территорий и строений Шалинского сельсовета Манского района (утв.решением Шалинского сельского Совета депутатов Манского района Красноярского края от 09.04.2012 №34-160-р.

**Выезжелогский сельский Совет депутатов  
Манского района Красноярского края**

**РЕШЕНИЕ**  
д. Выезжий Лог

27.03.2020 г.

№ 13/32

**О внесении изменений и дополнений в решение Выезжелогского сельского Совета депутатов от 21.12.2018 года № 4/10 «О бюджете Выезжелогского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021- 2022 годов»**

В соответствии со статьей 11 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 19 Устава Выезжелогского сельсовета, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Выезжелогского сельского Совета депутатов от 12.12.2019 № 11/29 «О бюджете Выезжелогского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021 - 2022 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельсовета на 2020 год:

1.1 прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельсовета в сумме 7 333 925,31 рублей;

1.2 прогнозируемый общий объем расходов бюджета сельсовета в сумме 7 421 075,50 рублей;

1.3 дефицит бюджета сельсовета в сумме 87 150,19 рублей;

1.4 источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов в сумме 87 150,19 рублей согласно приложению 1 к настоящему Решению.

1.2 Подпункт 5.1 пункта 5 Решения изложить в следующей редакции:

5.1 Утвердить доходы бюджета Выезжелогского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы согласно приложению 4 к настоящему Решению.

1.3 Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:



6. Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного статьей 1 настоящего Решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам бюджетной классификации расходов бюджета сельсовета на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов согласно приложению 5 к настоящему Решению.

**1.4** Пункт 7 подпункты 7.1 и 7.2 решения изложить в следующей редакции:

7. Утвердить:

7.1 ведомственную структуру расходов бюджета сельсовета на 2020 год согласно приложению 6 к настоящему Решению.

7.2 ведомственную структуру расходов бюджета сельсовета на 2021-2022 годы согласно приложению 7 к настоящему

Решению

**1.5** Пункт 8 подпункты 8.1 и 8.2 решения изложить в следующей редакции:

8. Утвердить:

8.1 в 2020 году и плановом периоде 2021-2022 годов реализацию муниципальных программ за счет средств бюджета сельсовета согласно приложению 8 к настоящему Решению.

8.2 распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета сельсовета на 2020 год согласно приложению 9 к настоящему Решению.

8.3 распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета сельсовета на плановый период 2021-2022 годов согласно приложению 10 к настоящему Решению.

**1.6** Пункт 12 решения изложить в следующей редакции:

12. Учесть в составе доходов бюджета сельсовета субвенцию на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты на 2020 год в сумме 52387,03 рублей, на 2021 год в сумме 52672,28 рублей, 2022 год в сумме 53955,45 рублей.

**1.7** Пункт 13 решения изложить в следующей редакции:

Учесть в составе доходов бюджета сельсовета иные межбюджетные трансферты:

13.1 Средства на обеспечение сбалансированности бюджетов сельсоветов в 2020 году в сумме 4 696 008,28 рублей, в 2021 году в сумме 4 948 852,55 рублей, в 2022 году в сумме 3 848 406,82 рублей.

**1.8** Пункт 15 решения изложить в следующей редакции:

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда на 2020 год в сумме 322 464,57 рублей, на 2021 год в сумме 303 155,00 рублей, на 2022 год в сумме 315 682,00 рублей.

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава сельсовета

В.Э. Персман

**АДМИНИСТРАЦИЯ УНГУТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2020 года

п.Большой Унгут

№ 6

О создании на территории Унгутского сельсовета патрульной, патрульно-маневренной групп

В целях обеспечения защиты населенных пунктов от перехода природных пожаров и реализации комплекса превентивных мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами в пожароопасный сезон.

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Унгутского сельсовета, администрация Унгутского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать **патрульную** группу в составе:  
Васильев Владимир Владимирович – глава Унгутского сельсовета  
Морозов Николай Михайлович – водитель Унгутского сельсовета  
Беликова Евгения Николаевна – мастер производственного участка ООО «Жилпрогресс-1»,  
председатель Унгутского сельского Совета депутатов  
Спивакина Екатерина Сергеевна - депутат Унгутского сельского Совета депутатов
2. Закрепить за данной группой автомобиль УАЗ-390995 государственный номер Е080ОМ.
3. Создать **патрульно-маневренную** группу в составе  
Морозов Николай Михайлович – водитель Унгутского сельсовета  
Азаров Александр Иванович – кочегар котельной  
Спивакина Екатерина Сергеевна - депутат Унгутского сельского Совета депутатов  
Беликова Евгения Николаевна – мастер производственного участка ООО «Жилпрогресс-1»,  
председатель Унгутского сельского Совета депутатов

Закрепить за данной группой: 1 мотопомпу, ранцы РЛЮ – 3 штуки, автомобиль УАЗ-390995 государственный номер Е080ОМ.

4. Постановление от 20.03.2019 года № 8 «О создании на территории Унгутского сельсовета патрульной, патрульно-маневренной групп, считать утратившим силу.

Глава Унгутского сельсовета

В.В. Васильев





**АДМИНИСТРАЦИЯ УНГУТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2020 г.

п. Большой Унгут

№ 7

О мерах по обеспечению пожарной безопасности  
в весеннее - летний пожароопасный период 2020 года  
на территории Унгутского сельсовета

В связи с высокой вероятностью пожарной опасности в весеннее - летний период, в целях предотвращения возникновения и своевременной ликвидации пожаров, обеспечения мер пожаров, обеспечения мер пожарной безопасности на территории населенных пунктов Унгутского сельсовета, в соответствии со ст.19, ст.30 № 69-ФЗ Федерального закона от 18 ноября 2004 года «О пожарной безопасности», ст.14 № 131-ФЗ Федерального закона от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях снижения рисков возникновения пожаров в весеннее - летний пожароопасный период, Администрация Унгутского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план проведения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории Унгутского сельсовета (Приложение 1)

2. Руководителям предприятий, организаций учреждений, расположенных на территории сельсовета:

- проанализировать состояние дел с обеспечением пожарной безопасности на подведомственных территориях, провести очистку территорий от мусора, легковоспламеняющихся материалов;

- организовать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений, а также приусадебных участков жилых домов от отходов, мусора, опавших листьев и сухой травы.

3. Запретить сжигание мусора, разведение костров и пуск палов травы на территориях подведомственных предприятий и учреждений, приусадебных участках жилых домов, а также сжигание травы на сенокосах;

4. Ответственным за противопожарное состояние объектов уделить особое внимание должностным лицам согласно должностных инструкций.

5. Администрации Унгутского сельсовета:

- содержать должным образом минерализованные полосы вокруг населенных пунктов;

- совместно с ПЧ-241 организовать информирование населения о правилах поведения в лесу, о системе оповещения об опасности, о порядке посещения леса в пожароопасный период, о порядке и местах парковки машин на этот период.

6. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

7. Постановление от 20.03.2019 г. № 10 «О мерах по обеспечению пожарной безопасности в весеннее - летний пожароопасный период 2019 года на территории Унгутского сельсовета» - считать утратившим силу.

7. Постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Ведомость Манского района».

Глава Унгутского сельсовета

В.В.Васильев

ПЛАН

мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду  
на территории Унгутского сельсовета на 2020 год

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.	Провести проверки пожарной безопасности на подведомственной территории предприятий, организаций и учреждений	до 01.05.2020г.	Руководители предприятий Организации учреждений
2.	Обеспечение контроля подготовки к пожароопасному сезону и противопожарному обустройству земель, непосредственно примыкающих к лесному фонду	апрель-октябрь	Глава сельсовета
3.	Регулярно проводить массово – разъяснительную работу среди населения по соблюдению правил пожарной безопасности (сходы граждан, распространение памяток)	Сходы в п.Большой Унгут, Малый Унгут, п.Жержул апрель 2020	Депутаты сельского Совета, специалисты, глава сельсовета
4.	Уход за минерализованными полосами вокруг населённых пунктов прилегающих к лесным массивам	апрель-май	Глава сельсовета
5.	Провести проверку состояния противопожарных водоемов, водонапорных башен, на предмет готовности к весеннее - летнему пожароопасному периоду и обеспечить беспрепятственный доступ к источникам противопожарного водоснабжения	Постоянно	Глава сельсовета, руководители предприятий
6.	Отработать в населенных пунктах действия населения по сигналу оповещения	до 01.06.2020 г. на сходах граждан	Глава сельсовета
7.	Создать патрульную и патрульно-маневренную группу на территории сельсовета	апрель 2020 г.	Глава сельсовета
9.	Подготовить и разместить информацию о мерах административного воздействия за сжигание сухой растительности и мусора	апрель 2020 г.	Администрация сельсовета
10.	Организовать работу по ликвидации и недопущения свалок, прилегающих к лесному массиву, возле зданий учреждений и магазинов.	с 30.04.2020 г. до 30.06.2020 г.	Глава сельсовета, директор школы, Руководители учреждений, юридические лица

**АДМИНИСТРАЦИЯ УНГУТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2020 года

п.Большой Унгут

№ 5

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Унгутского сельсовета муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях реализации положений жилищного законодательства



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 20 июня 2006 г. N 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края», руководствуясь ст.7 Устава Унгутского сельсовета Администрация Унгутского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Унгутского сельсовета муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях реализации положений жилищного законодательства согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава Унгутского сельсовета

В.В.Васильев

Приложение №1

к Постановлению от 10.03.2020 № 5

Административный регламент предоставления Администрацией Унгутского сельсовета муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях реализации положений жилищного законодательства

#### 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Услуга).

2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, зарегистрированные либо имеющие регистрацию временного пребывания на территории Манского района Красноярского края.

3. Заявление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подается в Администрацию Унгутского сельсовета одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику

Администрации Унгутского сельсовета

по почте;

4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

5. Место нахождения Администрации Унгутского сельсовета и его почтовый адрес: 663506, Красноярский край, Манский район, п.Большой Унгут, ул. Гагарина, 24.

Место нахождения Администрации Унгутского сельсовета: Красноярский край, Манский район, п.Большой Унгут, ул. Гагарина,

24.

телефон руководителя 8 (39149) 32-2-88.

телефон специалиста : 8 (39149) 32-2-99.

электронный адрес : ungutskiy.selsovet@ mail.ru

График приема заявителей согласно режиму работы Администрации

Унгутского сельсовета – с 9-00 ч. до 17-00 ч., обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 часов.

Адрес официального сайта : <http://bdu.su>

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию Унгутского сельсовета либо КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - МФЦ).

2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- с помощью официального сайта УСЗН: <http://uszn-man.bdu.su/>, средств массовой информации (печатных и электронных), информационных стендов.

2.3. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами при обращении за информацией лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе заносится в журнал личного приема.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в том числе электронной;

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- сроков предоставления муниципальной услуги;



- порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления является бесплатной.

2.6. Информирование заявителей также осуществляется в подразделении МФЦ, расположенном по адресу: Красноярский край, Красноярский край, Манский район, село Шалинское, улица Ленина, 31, т. 8 (800) 200-39-12 (единая справочная служба), +7 (39149) 21-0-16.

2.7. Наименование Услуги: Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.8. Услуга предоставляется Администрацией Унгутского сельсовета.

2.8.1. Результатом предоставления Услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- отказ в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления Заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.11 настоящего Регламента, не должен превышать 30 дней.

2.10. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.10.1997 N 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края», Закон Красноярского края от 23 мая 2006 г. N 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», и иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление о признании малоимущими по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, в том числе военнослужащего, и его копия;

3) документы, подтверждающие состав семьи;

4) документы, подтверждающие доходы, в соответствии со статьями 5, 6 Закона Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

5) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в соответствии со статьей 8 Закона Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

6) документ, подтверждающий ранее осуществленный государственный учет объекта недвижимости или государственной регистрации права на него либо устанавливающий или подтверждающий право на него, представленный соответствующим органом государственной власти, органом местного самоуправления либо органом и организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости.

Рыночная стоимость имущества декларируется гражданином при подаче заявления о признании его малоимущим.

Если у граждан, имеющих доходы от трудовой, предпринимательской или иной деятельности, отсутствует возможность подтвердить какие-либо их виды документально, им предоставляется право самостоятельно декларировать такие доходы при подаче заявления о признании их малоимущими. В случае если документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, по собственной инициативе, специалист Администрации Унгутского сельсовета, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за прием и рассмотрение документов подготавливает межведомственный запрос документов (сведений, содержащихся в документах) в соответствующие органы и организации, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.12. При направлении Заявления по почте, документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Регламента, представляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.13. Основания для отказа в приеме Заявления и документов отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) представление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в 14 настоящего Административного регламента;

2) представление гражданином документа(ов), не соответствующего требованиям законодательства и Регламенту;

3) если сумма совокупного дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный одному календарному году, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, превышает величину порогового дохода более чем на 5 процентов.

При поступлении Заявления по почте основанием для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в пункте 17 настоящего Регламента.

2.15. Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) представление Заявителем документов, содержащих устаревшие ошибки или противоречивые сведения;

3) представление Заявителем не полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 14 настоящего Регламента.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания Услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, либо посредством направления уведомления по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания Услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации).

В случае не устранения Заявителем в течение 14 дней, с даты направления или вручения заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления Услуги, причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, представленные



Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги.

2.16. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

20. Время ожидания заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении Услуги при подаче лично сотруднику Администрации Унгутского сельсовета, а также при получении посредством почтовой связи должно быть зарегистрировано в течение 1 рабочего дня.

2.18. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги:

1) выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

2) в помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках;

3) при невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Администрацией Унгутского сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

4) рабочее место специалистов Администрации Унгутского сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации;

5) места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Унгутского сельсовета.

6) места ожидания предоставления Услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

7) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;

8) на официальном сайте органа местного самоуправления <http://ungut.bdu.su> в разделе "Муниципальные услуги", "Многофункциональный центр" размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услуги, а также форма Заявления и настоящий Регламент;

9) в информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации Унгутского сельсовета, справочные телефоны Администрации Унгутского сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления Услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

10) специалисты Администрации Унгутского сельсовета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

11) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации Унгутского сельсовета, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19. Допуск в Администрацию Унгутского сельсовета обеспечивается:

1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика (при наличии);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) предоставление инвалидам по слуху услуги видеотелефонной связи для инвалидов по слуху;

5) оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.20. Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

3) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

5) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими;

2) проверка сведений, указанных в заявлении, и определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими;

3) подготовка проекта решения о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими и уведомление гражданина о принятом решении;

4) выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

Прием, первичная проверка и регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Унгутского сельсовета заявления о признании гражданина (граждан) малоимущим(и) с документами, необходимыми для признания их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявление и документы).

2) Заявление и документы подаются гражданином лично в Администрацию Унгутского сельсовета, либо могут направляться почтовой корреспонденцией. При направлении заявления и документов почтовой корреспонденцией копии документов, прилагаемые к





заявлению, должны быть удостоверены нотариально. При этом днем обращения считается дата получения документов Администрацией Унгутского сельсовета. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

3) Специалист Администрации Унгутского сельсовета, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за прием и рассмотрение документов (далее - специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов), устанавливает личность заявителя с помощью документов, удостоверяющих личность, проверяет полномочия заявителя, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, предусмотренным пунктом 14, настоящего Регламента.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, информирует гражданина о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии гражданина устранить препятствия специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) в случае представления гражданином заявления и документов, соответствующих требованиям законодательства и настоящему Административному регламенту, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов:

- удостоверяется, что они заверены надлежащим образом либо при соответствии оригиналам, проставляет заверительную надпись: "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения;
- регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан и выдает заявителю расписку о принятии документов.

6) Срок административной процедуры не должен превышать трех дней со дня поступления в Администрацию Унгутского сельсовета заявления и документов.

3.3. Проверка сведений, указанных в заявлении гражданина о признании малоимущим, и определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан.

Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, в пределах своей компетенции:

- подготавливает запросы в соответствующие органы с целью проверки сведений, указанных в Заявлении и приложенных к нему документах, в течение 1 рабочего дня следующего за днем принятия Заявления;
- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, предусмотренным пунктом 14 настоящего Регламента;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими (далее - размер дохода).

3.4. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, формирует личное дело получателя муниципальной услуги и передает его для проверки начальнику отдела, ответственному в соответствии с должностной инструкцией за контроль над правильностью определения размера дохода.

3.5. Срок административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

3.6. Принятие решения о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими и уведомление получателя муниципальной услуги о принятом решении.

Не позднее дня, следующего за днем издания соответствующего решения, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, вручает уведомление о принятом решении, подписанное главой Администрации Унгутского сельсовета лично Заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в соответствующем заявлении.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Администрации Унгутского сельсовета, исполняющим Услугу, а также путем проведения непосредственным начальником проверок исполнения специалистами Администрации Унгутского сельсовета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники Отдела немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками УСЗН.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы Администрации Унгутского сельсовета за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Администрации Унгутского сельсовета, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;





6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Унгутского сельсовета подаются в порядке подчиненности на имя руководителя Администрации Унгутского сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации Унгутского сельсовета подаются заместителю Главы Манского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя УСЗН, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Унгутского сельсовета, либо работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Унгутского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Унгутского сельсовета, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Унгутского сельсовета

В.В.Васильев

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Администрацией Унгутского  
сельсовета муниципальной услуги по признанию  
граждан малоимущими в целях реализации  
положений жилищного законодательства  
Главе Унгутского сельсовета В.В. Васильеву

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического места жительства,  
номер телефона)

#### Заявление

1. В целях реализации положений жилищного законодательства прошу признать меня и членов моей семьи, малоимущим (и).

Состав семьи или одиноко проживающий гражданин:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Отношение к заявителю
1			
2			
3			
4			
5			

2. К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1	Копию паспорта (в случае его отсутствия - копию документа, удостоверяющего личность)	
2	Выписку из финансово-лицевого счета (домовой книги)	
3	Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, указанных в заявлении	



4	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования жилым помещением	
5	Документы, подтверждающие доходы за календарный год, предшествующий дате обращения заявителя и членов семьи, указанных в заявлении	
6	Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи, указанных в заявлении	
7		
8		
9		

3. Уведомляю, что мне и членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество, подлежащее налогообложению:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения или доли в них

Наименование имущества	Местонахождение	Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат)	Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца	Стоимость

II. Земельные участки или доли в них, возникшие в результате приватизации сельскохозяйственных угодий

Земельные участки	Местонахождение, площадь	Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца	Стоимость

III. Транспортные средства, самолеты, вертолеты, теплоходы, катера и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ

Наименование имущества	Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер)	Фамилия, имя, отчество владельца	Стоимость

IV. Паенакопления в жилищных, жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах

Наименование имущества	Описание имущества	Фамилия, имя, отчество владельца	Стоимость

V. Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных организациях, валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении, предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных камней, а также из драгоценных металлов и лом таких изделий

Наименование имущества	Описание имущества	Фамилия, имя, отчество владельца	Стоимость

Других доходов и имущества семья (одиноко проживающий гражданин) не имеет.

4. Достоверность указанных в заявлении сведений и представленных документов подтверждаю.

5. Настоящим заявлением даю согласие всеми законными способами проверять сведения, указанные в заявлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, а также на проведение независимой оценки имущества.

6. Обязуюсь информировать о любых изменениях в отношении имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи, об изменении состава семьи, доходах, имеющих значение для решения вопроса о признании меня малоимущим.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

№ \_\_\_\_\_ рег. номер заявления

Документы принял специалист \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Унгутского сельсовета  
муниципальной услуги по признанию  
граждан малоимущими в целях реализации



положений жилищного законодательства

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной по признанию  
граждан малоимущими в целях реализации  
положений жилищного законодательства



АДМИНИСТРАЦИЯ УНГУТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2020 года п. Большой Унгут  
О внесении изменений в Постановление  
от 26.03.2013 года № 13  
«О создании совета профилактики»

№ 4

В соответствии с п. 30 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Унгутского сельсовета,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в приложение № 2 к Постановлению от 26.03.2013 года № 13:
- 1.1. Внести изменения в должности членов комиссии:
 

Журавлев Виктор Владимирович	- заведующий Большеунгутским филиалом СДК
Беликова Евгения Николаевна	- председатель Унгутского сельского Совета депутатов

Глава Унгутского сельсовета

В.В. Васильев

Приложение № 2  
к постановлению Главы  
Унгутского сельсовета  
От 26.03.2013 г № 13

СОСТАВ  
Совета профилактики



Председатель:

**Васильев Владимир Владимирович** - Глава Унгутского сельсовета

Члены совета профилактики:

**Михайлова Галина Николаевна** - директор МБОУ Большеунгутской СОШ

**Чакирова Татьяна Владимировна** - акушерка Большеунгутского ФАПа

**Алешина Флора Федоровна** - специалист администрации Унгутского сельсовета

**Зельц Татьяна Александровна** - специалист ОССО

**Данилов Евгений Александрович** - Участковый уполномоченный Полиции ОП № 1 МО МВД «Уярский»

**Журавлев Виктор Владимирович** - заведующий Большеунгутским филиалом СДК

**Беликова Евгения Николаевна** - председатель Унгутского сельского Совета депутатов

**Администрация Степно-Баджейского сельсовета  
Манского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2020г.

с.Степной Баджей

№ 6

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в

Степно-Баджейском сельсовете

В соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Степно-Баджейского сельсовета, администрация Степно-Баджейского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Степно-Баджейском сельсовете согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Степно-Баджейского сельсовета

В.В.Дудин

Приложение № 1 к постановлению администрации Степно-Баджейского сельсовета от 24.03.2020г. №6

**Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Степно-Баджейского сельсовета**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Степно-Баджейского сельсовета определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Степно-Баджейском сельсовете (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) 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 один год после выхода из отпуска;

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

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

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией органа местного самоуправления.

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

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

2.3. Аттестационная комиссия формируется актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования, других организаций, в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.



Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

2.5. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

- а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;
- б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, его структурным подразделением, избирательной комиссией муниципального образования задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

- а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;
- б) уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;
- в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;





г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. 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.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) представителю нанимателя (работодателю) - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, представителю нанимателя (работодателю) - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) может принимать решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение 1  
к настоящему Положению

#### Отзыв

#### об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (ФИО, замещаемая должность)

Отзыв состоит из трех разделов и вывода.

В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие.

В разделе 2 указываются те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование должности

Непосредственного руководителя

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

С отзывом ознакомлен (а)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Приложение 2  
к настоящему Положению

#### Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого \_\_\_\_\_



звания \_\_\_\_\_  
 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

8. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации  
 \_\_\_\_\_  
 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
 (подпись муниципального служащего)

Издатель: Манский районный Совет депутатов,  
 администрация Манского района  
 Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул.  
 Ленина, 28А

Учредители: исполнительные и представительные  
 органы местного самоуправления Манского района  
 Редактор: 22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется  
 бесплатно.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

