**ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ**

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

 **ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес: Новосибирская область, Болотнинский район, с.Варламово ул.Почтовая, 21 | Издается с мая 2009 года | № 16 | 31 октября 2022 года |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.10.2022 с.Варламово № 67**

**Об отмене постановления администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 05.10.2010 № 42 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Варламовского сельсовета»**

 В связи с приведением муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Отменить постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 05.10.2022 № 42 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Варламовского сельсовета».
2. Отменить пункт 7 постановления администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 04.04.2011 «О внесении изменений в постановления администрации Варламовского сельсовета № № 41 – 53».
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета, разместить на официальном сайте Варламовского сельсовета в сети Интернет.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.10.2022 с.Варламово № 68**

**Об отмене постановления администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 16.05.2012 № 27 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

 В связи с приведением муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Отменить постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 16.05.2012 № 27 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
2. Отменить постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 25.11.2013 № 77, от 22.01.2014 № 7, от 01.04.2014 № 42, от 08.07.2014 № 64, от 16.04.2015 № 34, от 22.07.2015 № 72, от 02.12.2015 № 130, от 15.04.2016 № 55, от 29.05.2018 № 73, от 13.08.2018 № 99, от 05.12.2018 № 124, от 09.04.2019 № 46, от 04.06.2019 № 68, от 09.11.2020 № 97, от 06.04.2021 № 11 «О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета, разместить на официальном сайте Варламовского сельсовета в сети Интернет.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **БОЛОТНИСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.10.2022 с.Варламово № 69**

**О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 25.05.2022 № 31 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»**

На основании [Федеральных](https://docs.cntd.ru/document/901989534) законов [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011), от 29.12.2017 № 477-ФЗ «О внесении изменений в статью 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Пункт 2.13.1 дополнить абзацем следующего содержания: «На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства».
2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
3. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
4. представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43)  статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
5. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

1. Наименование раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».
2. Пункт 5 раздела V исключить.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области А.В.Приболовец

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.10.2022 с.Варламово № 70**

**Об утверждении методики расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос) зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

В целях обеспечения сохранения, развития и восстановления зеленого фонда Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», руководствуясь Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить методику расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос) зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

Приложение

к постановлению администрации

Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

от 21.10.2022 года № 70

**МЕТОДИКА**

**расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос) зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

1. Настоящая Методика расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос) зеленых насаждений и расчета ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений (далее - методика) определяет порядок расчета определения размера восстановительной стоимости, подлежащей перечислению в бюджет Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области за вынужденную вырубку (снос) или повреждение, уничтожение зеленых насаждений на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – поселение).

2. В настоящей методике используются следующие понятия:

- зеленые насаждения - древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения, а также отдельно стоящие деревья и кустарники, не отнесенные к лесным насаждениям, создающие благоприятную окружающую среду в поселении;

- восстановительная стоимость зеленых насаждений - денежные средства, покрывающие затраты на восстановление деревьев, кустарников, газонов, цветников в случае, если посадка зеленых насаждений юридическими, физическими или уполномоченными ими лицами осуществляться не будет;

- незаконная рубка зеленых насаждений - снос зеленых насаждений в отсутствие разрешительных документов, предусмотренных Правилами благоустройства поселения;

- повреждение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, не влекущее прекращение роста (повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности напочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой системе вредными веществами, поджог и иное причинение вреда);

- уничтожение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, влекущее прекращение роста.

3. Определение восстановительной стоимости зеленых насаждений производится, основываясь по преобладающим породам в расчете на одно дерево, куст, один погонный метр кустарниковой растительности, один квадратный метр газона или цветника, затратах на их создание и содержание с применением соответствующих утвержденных коэффициентов.

4. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится по элементам озеленения отдельно для деревьев, кустарников, газонов и цветников.

Восстановительная стоимость зависит от группы ценности породы, возраста, состояния растений, затрат на приобретение и выращивание посадочного материала и текущий уход.

5. Восстановительная стоимость деревьев, кустарников, газонов и цветников производится в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 погонный метр живой изгороди, 1 квадратный метр газона, 1 квадратный метр цветника в рублях и рассчитывается по формуле:

S = (Зе + Тi x В) х N x Kсост x Kзн x Kд x Кнс, где:

S - сумма восстановительной стоимости деревьев, кустарников, газонов и цветников;

Зе - единовременные затраты по посадке деревьев, кустарников, созданию газонов и цветников, определяются суммированием затрат на приобретение посадочного материала, растительного грунта, затрат по очистке и планировке территории, созданию дренажа, посадке деревьев и кустарников, накладных расходов и плановой прибыли;

Тi - величина текущих издержек по уходу за зелеными насаждениями, определяемых структурой затрат по уходу за зелеными насаждениями. При этом используются нормативные значения в расчете на одно дерево, один квадратный метр газона и т.д. В случае отсутствия данных об удельных текущих затратах, приходящихся на единичный объект, расчет данного показателя производится на основе данных об общих затратах на единицу площади и нормативного количества деревьев или кустарников на единице оцениваемой территории.

Примечание: Наименование работ и стоимость материалов при расчете единовременных затрат на посадку зеленых насаждений и текущих издержек по уходу за ними применяются в соответствии с территориальными единичными расценками на строительные работы в Новосибирской области.

При отсутствии обновленных сметных расчетов значение восстановительной стоимости умножается на расчетные коэффициенты к базовым ценам, применяемые в строительной сфере по состоянию на текущий месяц (Кинд):

Св (на текущий период) = Св (на имеющийся период) x Кинд;

В - возраст деревьев, кустарников на момент оценки.

N - количество уничтоженных или поврежденных деревьев, кустарников, газонов и цветников;

Kсост, Kзн, Кд, Кнс - коэффициент восстановительной стоимости, размер которой определяется в соответствии с [пунктами 6](#P65), [7](#P299), 8 и 9 настоящей методики.

6. В соответствии с характеристикой качественного состояния зеленых насаждений определены следующие коэффициенты по качеству зеленых насаждений, которые следует применять при определении восстановительной стоимости:

Kсост - коэффициент качественного состояния деревьев, кустарников, газонов, цветников:

Примечание:

Качественное состояние газонов определяется по следующим признакам:

- 1,5 - хорошее - поверхность хорошо спланирована, травостой густой, однородный, равномерный, регулярно стригущийся, цвет интенсивно зеленый, отсутствие нежелательной растительности и мха, площадь покрытия 90 - 100%;

- 1,0 - удовлетворительное - поверхность газона с заметными неровностями, травостой неровный, с примесью нежелательной растительности и сорняков, нерегулярно стригущийся, цвет зеленый, плешин и вытоптанных мест нет, площадь покрытия не менее 75%;

- 0,5 - неудовлетворительное - травостой изреженный, неоднородный, много нежелательной растительности и широколиственных сорняков, окраска газона неравномерная, с преобладанием желтых оттенков, лесного мха, много плешин и вытоптанных мест.

Качественное состояние цветников определяется по следующим признакам:

- 1,5 - хорошее - поверхность тщательно спланирована, почва хорошо удобрена, растения хорошо развиты, равные по качеству, отпада нет, уход регулярный, сорняков нет;

- 1,0 - удовлетворительное - поверхность грубо спланирована, с заметными неровностями, почвы слабо удобрены, растения нормально развиты, отпад заметен, сорняки единичны, ремонт цветников нерегулярный;

- 0,5 - неудовлетворительное - почвы не удобрены, поверхности спланированы крайне грубо, растения слабо развиты, отпад значительный, сорняков много.

Качественное состояние деревьев определяется по следующим признакам:

- 1,5 - хорошее - дерево здоровое, крона развита хорошо, прирост побегов интенсивный, облиствение или охвоение густое, равномерное, листья или хвоя нормальных размеров и окраски, любые повреждения листьев и хвои незначительны (менее 10%) и не сказываются на состоянии дерева, признаков болезней и вредителей нет; без механических повреждений (ран, повреждений ствола и скелетных ветвей, а также дупел нет);

- 1,0 - удовлетворительное - дерево условно здоровое, но с замедленным ростом, с неравномерно развитой кроной, облиствение недостаточное, густота кроны снижена на 30%, заболевания и повреждения вредителями могут быть в начальной стадии, которые можно устранить, имеются незначительные механические повреждения и небольшие дупла, наличие 30% мертвых и (или) усыхающих ветвей;

- 0,5 - неудовлетворительное - дерево сильно ослаблено, ствол имеет искривление, крона слабо развита или изрежена, возможна суховершинность и усыхание кроны более 75%, слабое облиствение, густота кроны снижена более чем на 60%, наличие более 60% мертвых и (или) усохших ветвей, прирост однолетних побегов незначительный, имеются признаки болезней и вредителей, механические повреждения стволов значительные, имеются дупла.

Качественное состояние кустарников определяется по следующим признакам:

- 1,5 - хорошее - кустарники нормально развитые, здоровые, густо облиственные по всей высоте, любые повреждения листьев незначительны (менее 10%) и не сказываются на состоянии кустарника, сухих и отмирающих стеблей нет; механических повреждений и поражений болезнями нет, окраска и величина листьев нормальные;

- 1,0 - удовлетворительное - кустарники здоровые, с признаками замедленного роста, недостаточно облиственные, густота кроны снижена на 30%, с наличием 30% усыхающих побегов, кроны односторонние, сплюснутые, стебли частично снизу оголены, имеются незначительные механические повреждения и повреждения вредителями;

- 0,5 - неудовлетворительное - ослабленные, переросшие, сильно оголенные снизу, листва мелкая, густота кроны снижена более чем на 60%, с наличием более 60% усыхающих побегов, с сильными механическими повреждениями, пораженные болезнями.

7. Кзн (коэффициент значимости зеленых насаждений) - учитывает средозащитную, природоохранную, историко-культурную, рекреационную и эстетическую ценность зеленых насаждений и устанавливается в зависимости от функционального назначения зеленых насаждений:

- 5 - для насаждений, произрастающих в центральной части поселения;

- 3,5 - для зеленых насаждений общего пользования (парков, скверов, садов, улиц и насаждений при административных и общественных учреждениях);

- 3 - для внутримикрорайонных зеленых насаждений (жилых кварталов, микрорайонов, индивидуальных домов);

- 2,5 - для зеленых насаждений ограниченного пользования (насаждения при детских дошкольных учреждениях, при учебных заведениях, при лечебных учреждениях, при промышленных предприятиях);

- 2 - для защитных полос вдоль автомобильных дорог, водоохранные полосы по берегам рек, озер и т.д.

- 1,8- для насаждений, произрастающих в местах не указанных в настоящей методике.

8. Коэффициент - Кд (коэффициент, учитывающий количество условных саженцев в качестве компенсации за диаметр, экологическую и ландшафтную ценность вырубаемого дерева)

|  |
| --- |
| Коэффициенты, учитывающие количество условных саженцевв качестве компенсации за диаметр, экологическуюи ландшафтную ценность вырубаемого дерева |
| Диаметр дерева на высоте 1,3 м | Кд |
| до 10 см | 1 |
| от 10,1 - 15 см | 1,5 |
| от 15,1 - 25 см | 2,0 |
| от 25,1 - 35 см | 2,5 |
| от 35,1 - 40 см | 3,0 |
| свыше 40,1 см | 3,0 + 0,5 (за каждые 5 см диаметра) |

Коэффициент, учитывающий количество условных саженцев за удаленный (снесенный, уничтоженный) кустарник, - Кд = 0,5. Для декоративных кустарников Кд = 1,0.

9. Коэффициент - Кнс (За незаконный снос зеленых насаждений применяется дополнительный коэффициент восстановительной стоимости, учитывающий состояние зеленого насаждения)

- 5 - в случае незаконного сноса и (или) уничтожение зеленых насаждений приведший к гибели зеленых насаждений;

- 2 - в случае повреждения зеленых насаждений, не влекущего прекращения роста.

10. Заросли самосевных деревьев и кустарников самосевного или порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог, рассчитываются следующим образом: каждые 100 квадратных метров приравниваются к 15 деревьям диаметром 8 сантиметров.

Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах компенсационной стоимости учитывается один ствол с наибольшим диаметром. Если второстепенный ствол достиг в диаметре 5 сантиметров и растет на расстоянии более 0,5 метра от основного ствола на высоте 1,3 метра, то данный ствол считается за отдельное дерево.

Для определения диаметра дерева на уровне 1,3 метра при незаконном сносе (спиле) у комлевой части применяется коэффициент 0,8 к диаметру пня в коре.

11. Организации и граждане освобождаются от оплаты восстановительной стоимости при сносе зеленых насаждений в случаях: восстановления по заключению органов по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека нормативного светового режима в помещениях, затеняемых деревьями и кустарниками; вырубки деревьев и кустарников, высаженных с нарушением установленных норм и правил; удаления аварийных, сухостойных деревьев и кустарников.

12. За незаконную рубку и повреждение зеленых насаждений применяется ответственность в соответствии с действующим законодательством. Применение видов ответственности не освобождает от возмещения причиненного ущерба.

13. Во всех случаях, связанных со сносом, пересадкой, повреждением и уничтожением зеленых насаждений, попадающих в зону строительства и производства работ, организация предусматривает в соответствующей смете восстановительную стоимость зеленых насаждений за ущерб, наносимый зеленому фонду, и (или) дополнительную стоимость работ по их восстановлению и проведению компенсационных посадок.

14. Лица, в интересах которых планируется выполнение работ по рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений, обязаны обратиться в администрацию поселения с заявкой об определении размера восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Администрация поселения оформляет в установленном порядке акт обследования зеленых насаждений с указанием размера восстановительной стоимости зеленых насаждений и вручает заявителю копию указанного акта и счет на оплату восстановительной стоимости. Срок оплаты по указанному счету не может составлять более пяти рабочих дней.

15. Средства от оплаты восстановительной стоимости поступают в бюджет поселения.

16. В случае уклонения соответствующих лиц от оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений администрация поселения вправе обратиться в суд с иском о взыскании ущерба. При этом размер ущерба определяется, как размер восстановительной стоимости зеленых насаждений, рассчитанный в соответствии с настоящим Положением.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.10.2022 с.Варламово № 71**

**Об утверждении порядка формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

 В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» № 7-ФЗ от 12.01.1996г. и частью 5 статьи 4 Федерального закона «Об автономных учреждениях» № 174-ФЗ от 03.11.2006г., руководствуясь Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Признать утратившим силу «Положение об условиях, порядке формирования и порядке финансового обеспечения выполнения муниципального задания, учредителя муниципального учреждения», утвержденного постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 04.10.2010 г. № 38 «Об утверждении правовых актов по реализации Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 27.02.2015 № 19 «О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 04.10.2010 № 38 «Об утверждении правовых актов по реализации Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
3. Утвердить Порядок формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (приложение № 1).
4. Утвердить примерную форму соглашения о порядке и условия предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (приложение № 2).
5. Опубликоватьнастоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области А.В.Приболовец

Приложение 1

к постановлению администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 24.10.2022 г. № 71

**Порядок**

**формирования муниципального задания**

 **и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

(далее – сельское поселение)

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными, автономными учреждениями сельского поселения (далее – бюджетные, автономные учреждения сельского поселения соответственно) (далее – муниципальное задание) за счет бюджетных ассигнований бюджета сельского поселения (в том числе порядок определения объема и условия предоставления субсидий), а также порядок осуществления контроля за его выполнением.

**1. Формирование (изменение) муниципального задания**

2. Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения, с учетом предложений муниципального учреждения, касающихся потребности в соответствующих услугах и работах, оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством услуг и результатов работ и возможностей муниципального учреждения по оказанию услуг и выполнению работ, а также показателей выполнения муниципальным учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году.

3. Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством, порядок контроля за исполнением муниципального задания и требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

Муниципальное задание формируется согласно [приложению № 1](#P344) к Порядку.

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное [задание](#P344) формируется из 2 частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ). Информация, касающаяся муниципального задания в целом, включается в [3-ю часть](#P767) муниципального задания.

4. Муниципальное задание формируется при формировании бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период и утверждается не позднее одного месяца с момента официального опубликования решения Совета депутатов сельского поселения о бюджете сельского поселения на текущий финансовый год и на плановый период в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений - органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

5. Муниципальное [задание](#P344) утверждается на срок, соответствующий установленному Положением о бюджетном процессе в сельском поселении сроку формирования местного бюджета.

6. Распределение показателей объема муниципальных услуг (работ), содержащихся в муниципальном [задании](#P344), утвержденном муниципальному учреждению, между созданными им в установленном порядке обособленными подразделениями (при принятии муниципальным учреждением соответствующего решения) или внесение изменений в указанные показатели осуществляется в соответствии с положениями настоящего раздела не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения муниципального задания муниципальному учреждению или внесения изменений в муниципальное задание.

7. Муниципальное [задание](#P344) формируется в соответствии с утвержденным главным распорядителем средств местного бюджета в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений, ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности (далее - ведомственный перечень), сформированным в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями муниципальных услуг и работ.

8. Муниципальное задание и отчет о выполнении муниципального задания, формируемый согласно [приложению № 2](#P821) к Порядку, размещаются в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях, а также могут быть размещены на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" главных распорядителей средств местного бюджета.

**2. Финансовое обеспечение выполнения**

 **муниципального задания**

9. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

10. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) определяется по формуле:

,

где:

 - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

 - объем i-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

 - нормативные затраты на выполнение w-й работы, включенной в ведомственный перечень;

 - размер платы (тариф и цена) за оказание i-й муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 30](#P280) настоящего Положения, установленный муниципальным заданием;

 - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения;

 - затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд (далее - не используемое для выполнения муниципального задания имущество).

11. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе определяемых в соответствии с настоящим Порядком базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты), с соблюдением общих требований к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением, утверждаемых администрацией сельского поселения.

12. Значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги утверждаются в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

13. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из базового норматива:

а) затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;

б) затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.

14. Базовый норматив затрат рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия (формы) оказания муниципальной услуги), установленных в базовом (отраслевом) перечне (далее - показатели отраслевой специфики), отраслевой корректирующий коэффициент при которых принимает значение, равное 1.

15. При определении базового норматива затрат применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги, установленные муниципальными правовыми актами, а также ГОСТами, СНиПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальной услуги (далее – стандарт оказания услуги).

При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги, администрация сельского поселения вправе определить правила определения норм, выраженных в натуральных показателях.

16. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включаются:

а) затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - начисления на выплаты по оплате труда);

б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

в) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

17. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги включаются:

а) затраты на коммунальные услуги;

б) затраты на содержание объектов недвижимого имущества

в) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;

г) суммы резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, формируемого в установленном порядке в размере начисленной годовой суммы амортизации по указанному имуществу;

д) затраты на приобретение услуг связи;

е) затраты на приобретение транспортных услуг;

ж) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

з) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

18. В затраты, указанные в [подпунктах "а"](#P160) - 1[7](#P162) настоящего Порядка, включаются затраты в отношении имущества учреждения, используемого для выполнения муниципальной задания и общехозяйственных нужд, в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования (далее - имущество, необходимое для выполнения муниципальной задания) на оказание муниципальной услуги.

19. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждается администрацией сельского поселения (уточняется при необходимости при формировании обоснований бюджетных ассигнований местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период), общей суммой, с выделением:

а) суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

б) суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

20. Корректирующие коэффициенты, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, состоят из территориального корректирующего коэффициента и отраслевого корректирующего коэффициента.

21. В территориальный корректирующий коэффициент включаются территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества.

Значение территориального корректирующего коэффициента утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений, с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями и составом имущественного комплекса, необходимого для выполнения муниципального задания, и рассчитывается в соответствии с общими требованиями.

22. Отраслевой корректирующий коэффициент учитывает показатели отраслевой специфики, в том числе с учетом показателей качества муниципальной услуги, и определяется в соответствии с общими требованиями.

Значение отраслевого корректирующего коэффициента утверждается органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения (уточняется при необходимости при формировании обоснований бюджетных ассигнований местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период).

23. Нормативные затраты на выполнение работы определяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

24. Нормативные затраты на выполнение работы рассчитываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы - на единицу объема работы. В нормативные затраты на выполнение работы включаются в том числе:

а) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

в) затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;

г) затраты на оплату коммунальных услуг;

д) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);

е) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;

ж) суммы резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, формируемого в установленном порядке в размере начисленной годовой суммы амортизации по указанному имуществу;

з) затраты на приобретение услуг связи;

и) затраты на приобретение транспортных услуг;

к) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

л) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

25. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, установленные муниципальными правовыми актами, а также ГОСТами, СНиПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами).

26. Значения нормативных затрат на выполнение работы утверждаются администрацией сельского поселения (в случае принятия решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания).

27. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается имущество учреждения.

В случае если муниципальное бюджетное или автономное учреждение оказывает муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату (далее - платная деятельность) сверх установленного муниципального задания, затраты, указанные в [абзаце первом](#P260) настоящего пункта, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, исходя из объемов субсидии, полученной из местного бюджета в отчетном финансовом году на указанные цели, к общей сумме, включающей планируемые поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и доходов платной деятельности, исходя из указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году (далее - коэффициент платной деятельности).

28. Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества муниципального бюджетного или автономного учреждения рассчитываются с учетом затрат:

а) на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат муниципального бюджетного или автономного учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги;

б) на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат муниципального бюджетного или автономного учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги.

29. В случае если муниципальное бюджетное или автономное учреждение оказывает платную деятельность сверх установленного муниципального задания, затраты, указанные в [пункте 28](#P267) настоящего Положения, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности.

Значения затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества муниципального бюджетного или автономного учреждения утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

30. В случае если муниципальное бюджетное или автономное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с законодательством предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат (затрат), подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

31. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете сельского поселения на указанные цели.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным или автономным учреждением осуществляется путем предоставления субсидии.

32. Финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг (выполнения работ) обособленными подразделениями муниципального учреждения в случае, установленном [пунктом 6](#P68) настоящего Порядка, осуществляется в пределах рассчитанного в соответствии с настоящим Порядком объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальным учреждением в соответствии с правовым актом муниципального учреждения, создавшего обособленное подразделение. По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений, указанный правовой акт подлежит согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

Правовой акт, предусмотренный [абзацем первым](#P294) настоящего пункта, должен содержать также положения об объеме и периодичности перечисления средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в течение финансового года и порядок взаимодействия муниципального учреждения с обособленным подразделением.

33. Уменьшение объема субсидии в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

34. Субсидия перечисляется в установленном порядке на лицевой счет муниципального бюджетного или автономного учреждения, открытый в соответствии с действующим законодательством.

35. Основанием для перечисления муниципальному бюджетному или автономному учреждению субсидии в течение финансового года является муниципальное задание, утвержденное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

Предоставление субсидии муниципальным бюджетным или автономным учреждениям, выполняющим функции главного распорядителя средств муниципального бюджета, осуществляется в соответствии с правовым актом этого учреждения, содержащим положения об объеме и периодичности предоставления субсидии в течение финансового года и порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения по предоставлению субсидии.

36. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения представляют соответственно органам, осуществляющим функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений отчет о выполнении муниципального задания, предусмотренный [приложением № 2](#P821) к настоящему Порядку, в соответствии с требованиями, установленными в муниципальном задании.

37. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями осуществляют соответственно органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.10.2022 с.Варламово № 72**

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за

соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в отношении подведомственных заказчиков

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в отношении подведомственных заказчиков согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области:

- от 09.06.2014 № 61 «Об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок»;

- от 06.02.2015 № 14 «О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 09.06.2014 № 61 «Об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок».

1. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета, разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Варламовского сельсовета Болотнинского

района Новосибирской области

от 24.10.2022 № 72

**ПОРЯДОК**

 осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок администрацией Варламовского сельсовета

 Болотнинского района Новосибирской области в отношении подведомственных заказчиков

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в отношении подведомственных заказчиков (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – Варламовского сельсовета) за подведомственными муниципальными казенными учреждениями и предприятиями администрации (далее - подведомственные заказчики), на которые распространяются положения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок).
2. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Варламовского сельсовета (далее - ведомственный контроль) является соблюдение подведомственными заказчиками, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
3. При осуществлении ведомственного контроля администрация осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.
	1. Конкретные вопросы проверки, устанавливаются Программой проверки, которая выдаётся подведомственному заказчику вместе с уведомлением и распоряжением о проверке.
	2. По внеплановому мероприятию вопросы проверки обозначаются в полученном администрацией поручении.
	3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме камеральных и выездных проверок.

**II. Порядок проведения плановых проверок**

* 1. Проведение проверок осуществляется должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля. (далее – должностные лица администрации).
	2. Плановые проверки проводятся на основании общего годового плана проверок администрации, и годового плана контрольных мероприятий по ст. 100 № 44 ФЗ, утверждаемых распоряжением администрации до конца текущего года.
	3. План проведения мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

1) вид контрольного мероприятия;

2) вид проверки: выездная / камеральная;

3) наименование подведомственной организации в отношении которой проводится проверка;

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

5) цель и основания проверки;

6) месяц начала проведения проверки;

7) проверяемый период.

1. Годовой План проведения мероприятий ведомственного контроля публикуется на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).
2. Решение о проведении проверки, вид и форма проведения проверки, сроки проведения проверки, изменения сроков проведения проверки утверждаются распоряжением администрации.
3. Администрация уведомляет подведомственного заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).
4. Уведомление о проверке должно содержать следующую информацию:

1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

2) предмет проверки;

3) основания проведения проверки;

4) форма проверки (выездная или камеральная);

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

1. К принятому распоряжению и уведомлению о проверке прилагается Программа проведения проверки, которая содержит в себе следующую информацию:
2. основание проведения мероприятия;
3. цель контрольного мероприятия;
4. объект контрольного мероприятия;
5. проверяемый период;
6. сроки проведения контрольного мероприятия;
7. вопросы проверки;
8. срок предоставления акта проверки.
9. Кроме того, администрация к каждой проверке формирует необходимый список документов, который должен предоставить заказчик для достижения цели проверки.
10. Все внутренние документы о проверке: уведомление, программа и список документов подписываются главой Варламовского сельсовета и предоставляются подведомственному заказчику по электронной почте не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала планового мероприятия.
11. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 рабочих дней по решению (распоряжению) администрации.
12. При проведении проверки должностные лица администрации имеют право на беспрепятственный доступ на территорию, в здания и помещения подведомственного заказчика, запрашивать и получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственного заказчика документы, сведения, справки, объяснения в письменной и (или) устной форме и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки. Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностному лицу администрации не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения запроса подведомственным заказчиком.
13. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки.
14. Акт проверки оформляется и подписывается должностными лицами администрации в двух экземплярах (или более экземплярах, при необходимости) в течение 5 (пяти) рабочих дней после ее завершения. Один экземпляр акта предоставляется заказчику или иному уполномоченному им лицу в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания лично. На акте проверки устанавливается соответствующая приписка, о том, что заказчик получил свой экземпляр акта проверки.
15. Акт мероприятия ведомственного контроля (далее - акт) состоит из вводной, мотивированной и резолютивной частей:

1) во вводной части акта проверки указываются:

б) номер, дата акта;

в) дата, номер и наименование распоряжения о проведении проверки;

г) форма проверки, способы проведения контрольных действий (сплошная проверка, выборочная проверка);

д) основания, цели и сроки осуществления проверки;

е) период проведения проверки;

ж) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности должностных лиц, проводивших проверку;

з) наименование подведомственного заказчика, адрес его местонахождения и места фактического осуществления деятельности;

2) в мотивировочной части акта проверки указываются:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;

б) сведения о нарушении требований законодательства о закупках, оценка этих нарушений;

3) в резолютивной части акта проверки указываются:

а) выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о закупках со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

1. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта вправе представить в администрацию (должностным лицам) письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.
2. При возможности устранения выявленных в ходе проверки нарушений должностные лица администрации в акте проверки устанавливают обязательный для устранения нарушений (части нарушений) срок.
3. Подведомственный заказчик представляет должностным лицам администрации сведения об устранении выявленных нарушений в установленный срок.
4. Контроль за своевременностью и полнотой устранения ведомственным заказчиком выявленных в результате проверок нарушений осуществляется администрацией.
5. В случае неисполнения мер по результатам ведомственного контроля, а также дальнейшего допущения аналогичных нарушений должностные лица администрации сообщают об этих фактах Главе Варламовского сельсовета для принятия соответствующих решений.
6. При выявлении нарушений, которые не могут быть исправлены и при этом подпадают под административную ответственность, информация о таких нарушениях передается Главе Варламовского сельсовета для принятия соответствующих решений.
7. Результаты ведомственного контроля должны быть размещены на официальном сайте администрации в сети Интернет.

**III. Проведение внеплановых проверок**

1. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации на основании:

- поступившей в администрацию информации о признаках нарушений подведомственным заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- непредставления подведомственным заказчиком информации об устранении нарушений законодательства о закупках по истечении срока, установленного в акте проверки.

1. При проведении внепланового контрольного мероприятия подведомственному заказчику направляется уведомление и распоряжение о проведении проверки.
2. Конкретный вопрос/вопросы внеплановой проверки устанавливаются в распоряжении администрации.
3. При проведении внепланового мероприятия установленные документы направляются подведомственному заказчику исходя из сроков и задач внепланового мероприятия, но не позднее чем за сутки до начала проведения контрольного мероприятия.
4. Порядок проведения и оформления результатов внеплановой проверки осуществляется аналогично нормам, установленным для плановых проверок, но с учётом установленных сроков проведения.

**III. Ответственность и принятие мер**

1. Материалы проверки хранятся администрацией не менее 3 лет.
2. При несоблюдении требований Порядка должностные лица, уполномоченные на осуществление проверок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. По результатам проведения проверок материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения, передаются главе Варламовского сельсовета, а затем (при необходимости) в прокуратуру Болотнинского района и Контрольный орган администрации Болотнинского района Новосибирской области.
4. По результатам проведения проверок материалы, содержащие признаки преступления, передаются в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.10.2022 с.Варламово № 73**

**Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе**

**в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 №68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 №1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 №18-4/10/П-4994,

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

Приложение

к постановлению администрации

Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

от 24.10.2022 г. № 73

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве на муниципальной службе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области (далее - Положение)разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 №68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 №1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 №18-4/10/П-4994.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества на муниципальной службе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области (далее - наставничество).

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью внедрения института наставничества является содействие профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей

2.2. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципальногослужащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления;

б) развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

**3. Организация наставничества**

3.1. Организацию наставничества осуществляет кадровая служба.

3.2. Наставничество осуществляется в отношении:

- муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу впервые;

- муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы, впервые поступивших в данный орган местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

3.3. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. В указанный период не включается период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы или его увольнения с муниципальной службы.

3.4. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения в кадровую службу для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

3.5. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается правовым актом органа местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность.

3.6. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть действующего дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

3.7. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

3.8. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

3.9. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

**4. Права и обязанности наставника и наставляемого**

4.1. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

б) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

4.2. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

б) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

д) оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

4.3. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностной инструкцией данного муниципального служащего.

4.4. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

4.5. Обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству. Примерная форма индивидуального плана мероприятий по наставничеству представлена в приложении 1 к Положению.

**5. Завершение наставничества**

5.1. Наставник предоставляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 к Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.2. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

5.3. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, готовит формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника по форме согласно приложению 3 к Положению и предоставляет его в кадровую службу не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.4. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Приложение 1

к Положению

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

Проект

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО (при наличии)муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество | ФИО (при наличии) наставника |
| наименование должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество | наименование должности наставника |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Период наставничества: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., |  |
| (количество недель) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и содержание мероприятий[[1]](#footnote-2) | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1. | Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу | Первый день | Непосредственный руководитель |  |
| 2. | Ознакомление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение) | Первый день | Наставник |  |
| 3. | Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы | Первый день | Наставник |  |
| 4. | Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления, его традициями | Первый день | Наставник |  |
| 5. | Представление справочной информации | Первый день | Кадровая служба |  |
| 6. | Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей | Первый день | Кадровая служба |  |
| 7. | Ознакомление с должностной инструкцией | Первая неделя | Кадровая служба |  |
| 8. | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота | Первая неделя | Наставник |  |
| 9. | Ознакомление с используемыми программными продуктами | Первая неделя | Наставник |  |
| 10. | Ознакомление с планами, целями и задачами органа местного самоуправления и структурного подразделения | Первая неделя | Наставник |  |
| 11. | Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество | Первая неделя | Наставник |  |
| 12. | Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности | Первая неделя | Кадровая служба |  |
| 13. | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения | Первая неделя | Наставник |  |
| 14 | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством | Первая - вторая недели | Кадровая служба |  |
| 15. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих | Первая - вторая недели | Кадровая служба |  |
| 16. | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей | Вторая неделя | Наставник |  |
| 17. | Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации | Вторая неделя | Наставник |  |
| 18. | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии) | Вторая - третья недели | Наставник |  |
| 19. | Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий | Вторая - двенадцатая недели | Наставник |  |
| 20. | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.) | Третья - двенадцатая недели | Наставник |  |
| 21. | Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц | Восьмая, двенадцатая недели | Наставник |  |
| 22. | Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет | Десятая - двенадцатая неделя | Наставник,Непосредственный руководитель |  |
| 23. | Подготовка отзыва о результатах наставничества | Двенадцатая неделя | Наставник,Непосредственный руководитель |  |

Отметка об ознакомлении

наставляемого с индивидуальным

планом мероприятий по наставничеству

Дата, ФИО (при наличии) наставляемого

 Приложение 2

к Положению

(форма)

**ОТЗЫВ
о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

 .

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего Российской Федерации (далее – муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

 .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Период наставничества: с |  | 20 |  | г. по |  | 20 |  | г. |

4. Информация о результатах наставничества:

а) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

 ;

б) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

 ;

в) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

 ;

г) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

 .

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

 .

6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

 .

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка об ознакомлениинепосредственного руководителямуниципального служащего,в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника | Наставник |
|  |
| (должность) |
|  | / |  |  |  | / |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

 Приложение 3

к Положению

ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ

НАСТАВНИЧЕСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

И РАБОТЕ НАСТАВНИКА

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

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

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

*(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)*

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

*(Ваши Ф.И.О. (при наличии))*

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

*(Ф.И.О. (при наличии) наставника)*

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудников в процессе наставничества, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 -минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Оценка |
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений? |  |
| 2. Как бы Вы оценили требовательность наставника? |  |
| 3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации? |  |
| 4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности? |  |
| 5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри государственного органа? |  |
| 6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью? |  |
| 7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени) |  |
| 7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте |  |
| 7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону |  |
| 7.3. Личные консультации в заранее определенное время |  |
| 7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости |  |
| 7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий |  |

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Высчитаете наиболее эффективным и почему?

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

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

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

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

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

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

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

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

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

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

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

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

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

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

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

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

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

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

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

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

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

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

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

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

*(наименование должности наставника) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

С отчетом

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы наставника)*

1. **АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**
2. **БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
3. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
4. **25.10.2022 с.Варламово № 74**

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

1. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 11.06.2008 № 234-ОЗ «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области», Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области,**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 30.05.2019 № 65 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области».

3. Опубликовать постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет».

1. 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
2. Глава Варламовского сельсовета
3. Болотнинского района
4. Новосибирской области А.В.Приболовец
5. Приложение
6. к постановлению администрации
7. Варламовского сельсовета
8. Болотнинского района
9. Новосибирской области
10. от 25.10.2022 г. № 74

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации муниципальных служащих Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Новосибирской области от 11.06.2008 № 234-ОЗ «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области».

1.2. Положение устанавливает порядок проведения аттестации муниципальных служащих Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области. (далее - муниципальные служащие).

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

1.4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

1.5. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего определяется вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

1. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

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

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

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

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

2. Организация проведения аттестации

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

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

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

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

а) отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой совместно с непосредственным руководителем муниципального служащего определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

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

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

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, члены выборного органа местного самоуправления, члены избирательной комиссии муниципального образования, а также представители органов государственной власти Новосибирской области.

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

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

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

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

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

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

1) наименование органа местного самоуправления, муниципального органа;

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

3) повестка заседания аттестационной комиссии;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Проведение аттестации

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

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

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

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

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

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

3.4.  Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением либо администрацией Варламовского сельсовета задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, − также организаторские способности.

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

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

3.5. 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.

4. Решения по результатам аттестации

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

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

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

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

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

4.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

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

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

**ПАМЯТКА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПОЖАРОВ**

**ДЛЯ СОБСТВЕННИКОВ И АРЕНДАТОРОВ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

 **Основные правила использования бытовых газовых приборов**

1. Перед включением всех газовых приборов необходимо проветривать помещение и на все время работы обеспечить приток свежего воздуха в помещение.

2. Перед включением газовой плиты или горелки нужно сначала зажечь спичку, затем поднести огонь к конфорке и только после этого можно открывать кран на газовом приборе.

3. Не оставляйте работающие газовые приборы без внимания и следите, чтобы пламя конфорки не погасло.

4. Следите за исправностью дымоходов и вентиляционных каналов – проверять тягу до и после включения газового оборудования с отводом продуктов сгорания в дымоход, а также периодически во время его работы. Запрещается затыкать вентиляционные отверстия.

5. В обязательном порядке регулярно проверяйте исправность газового оборудования. Для этого необходимо заключить договор со специализированной организацией на проверку технического состояния газового оборудования и его обслуживание.

**При пользовании в быту газовыми приборами следует выполнять**

**следующие меры безопасности:**

1. Постоянно проверяйте тягу, держите вентиляционные отверстия в помещениях, где установлено газовое оборудование, открытыми. Горящий газ сжигает кислород, поэтому необходимо, чтобы в помещении обеспечивалась постоянная вентиляция.

2. Не используйте газовые плиты для отопления помещений.

3. По окончании пользования газом закройте краны на газовых приборах, вентили перед ними, а при пользовании баллонами – и вентили баллонов.

4. Не привязывайте веревки для сушки белья к газовым трубам (этим нарушается плотность резьбовых соединений, может возникнуть утечка газа и, как следствие, взрыв). Не следует сушить белье над зажженной плитой.

5. Уходя из квартиры, перекрывайте газ на трубе газопровода или закрутите вентиль на газовом баллоне.

6. Не допускайте к пользованию газовыми приборами детей дошкольного возраста и лиц, не знающих правил их безопасного использования.

7. Содержите газовые плиты в чистоте, не допускайте засоров форсунок газовых конфорок.

**При использовании газового оборудования категорически запрещается:**

1. Пользоваться неисправными газовыми приборами, а также газовым оборудованием, не прошедшим технического обслуживания в установленном порядке.

2. Оставлять газовое оборудование включенными без присмотра, за исключением оборудования, которое должно находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с технической документацией.

3. Устанавливать (размещать) мебель и другие горючие предметы и материалы на расстоянии менее 0,2 метра от бытовых газовых плит, встраиваемых бытовых приборов по горизонтали (за исключением бытовых газовых плит, встраиваемых газовых приборов, устанавливаемых в соответствии с технической документацией изготовителя) и менее 0,7 метра по вертикали (при нависании указанных предметов и материалов над газовыми приборами).

4. Самостоятельно переустанавливать и ремонтировать газовые приборы, баллоны, арматуру.

5. Сгибать и скручивать газовые шланги, допускать повреждение наружного слоя шлангов (порезы, трещины, изломы).

6. Располагать вблизи работающей плиты легковоспламеняющиеся материалы и жидкости.

7. Использовать для сна и отдыха помещения, где установлены газовые приборы, выполнять перепланировку помещений, где установлено газовое оборудование (объединение жилых комнат и помещений кухни).

8. Использовать для подсоединения газовых приборов, газового оборудования не предназначенными для этих целей шлангами, рукавами.

**Способы обнаружения утечки газа:**

1. С помощью бытовых газоанализаторов, которые устанавливаются в одном помещении с газовым прибором.

2. На глаз: в местах соединения шлангов, кранов наносится мыльный раствор, в местах появления мыльных пузырьков имеются утечки газа.

3. На слух: в случае сильной утечки газ вырывается со свистом.

4. По запаху: характерный запах, который выделяет газ, становится сильнее вблизи места утечки. Не следует искать место утечки газа с помощью открытого пламени.

При обнаружении утечки газа, следует прекратить подачу газа, если это возможно, хорошо проветрить помещение. Строго запрещено при утечке газа включать и выключать электроприборы (стационарные и переносные, в том числе с аккумуляторным питанием). Это может вызвать образование искры или огня в загазованном помещении. Обязательно вызовите газовую службу.

**Правила пользования индивидуальными газовыми баллонами.**

1. Баллон с газом должен устанавливаться на расстоянии не менее 1 метра от отопительных приборов, не менее 5 метров – до открытого источника огня. Газовые баллоны большой емкости должны храниться в специальных вентилируемых запирающихся шкафах с внешней стороны дома. Также хранение баллонов с внешней стороны дома предусмотрено в случае невозможности установки их в одном помещении с газовой плитой. Указанные шкафы должны иметь предупредительную надпись: «Огнеопасно. Газ».

2. Установка и хранение баллонов обязательно производится в вертикальном положении.

3. Во время замены газовых баллонов запрещается пользоваться открытым огнем, курить, включать и выключать электроприборы.

4. Запрещается устанавливать неисправные баллоны, а также использовать газовые баллоны с повреждениями корпуса, следами ржавчины и неисправными вентилями.

5. Проводить освидетельствование газовых баллонов необходимо раз в 5 лет.

6. Не допускаются резкие перепады температуры при замерзании газового баллона. Также запрещено отогревать газовые баллоны с помощью открытого огня.

|  |  |
| --- | --- |
| Соучредитель: администрация Варламовского сельсовета | Редакционный совет: Пономарева Л.А., Баринов В.И., Буторина Г.Д., Ходзинский В.В. |

1. Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.). [↑](#footnote-ref-2)