**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 01.09.2020 № 1019

г. Сольцы

**О проведении конкурсного отбора начинающих субъектов**

**малого предпринимательства**

В соответствии с муниципальной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 12.02.2019 № 164 (в редакции постановлений от 28.08.2019 №1165, от 18.02.2020 № 187) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести в срок до 30 октября 2020 года конкурсный отбор начинающих субъектов малого предпринимательства в целях получения ими субсидий в виде грантов для возмещения затрат на регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и разместить извещение о проведении конкурсного отбора на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-­телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 04.09.2020 № 1046

г. Сольцы

**О внесении изменения в постановление Администрации**

**муниципального района от 16.06.2020 № 647**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131 - ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Водным кодексом Российской Федерации, Правилами охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области, утвержденными постановлением Администрации области от 28.05.2007 № 145, Уставом Солецкого муниципального района Новгородской области, Правилами по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Солецкого городского поселения, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов, утвержденных решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 17.05.2013 № 225 (в редакции решений от 30.10.2017 № 137, от 21.12.2018 № 207, от 28.08.2019 № 237), Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 16.06.2020 № 647 «Об определении мест массового отдыха (купания) людей на территории Солецкого городского поселения», исключив в пункте 1 третий абзац.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава муниципального района А.Я. Котов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 09.09.2020 № 1058

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района»**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации (в редакции постановлений от 29.12.2015 № 1868, от 20.05.2016 № 755, от 21.11.2016 № 1805, от 23.01.2017 №87, от 15.05.2017 № 672, от 10.11.2017 № 1737, от 19.09.2018 № 1776, от 22.10.2018 №1944, от 26.11.2018 № 2140) и в целях развития и совершенствования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Солецкого муниципального района Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района», утвержденную постановлением Администрации

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**Дума Солецкого муниципального района**Издатель:**Администрация Солецкого муниципального района**Адрес издателя:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3 | **Главный редактор:** Котов А.Я.**Адрес редакции:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3**Тел\Факс:**8(81655) 31748**E-mail:** soleco@adminsoltcy.ru**Тираж:** 14 экз**.** |

 муниципального района от 25.03.2020 № 354 (в редакции постановления от 19.06.2020 № 661) (далее - Программа), заменив в Мероприятиях подпрограммы «Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением автомобильных дорог, находящихся в федеральной собственности)»:

1.1. в графе 7 строки 1.2. цифру «38,36000» на «28,72700»;

1.2. в графе 7 строки 1.4. цифру «11,64000» на «21,27300».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании-бюллетень «Солецкий вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 14.09.2020 № 1080

г. Сольцы

**Об утверждении экономически обоснованного тарифа**

**на банные услуги муниципального бюджетного учреждения**

**«Солецкое городское хозяйство»**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить экономически обоснованный тариф на банные услуги муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство» в размере 250,3 руб. за одно посещение.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

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

**Первый заместитель
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 14.09.2020 № 1081

г. Сольцы

**О внесении изменений в состав комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на территории муниципального района**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 05.03.2018 №567 (в ред. постановлений от 11.06.2019 №718, от 13.09.2019 №1237), включив в состав комиссии в качестве председателя комиссии первого заместителя Главы администрации муниципального района Дуничева Ю. Н., в качестве заместителя председателя комиссии заведующую отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района Дудко О. В., в качестве члена комиссии главного специалиста отдела образования и спорта Администрации муниципального района Чернявскую Ю.Г., исключив Иванову Л.А., Кузнецову Н.А.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Первый заместитель
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 15.09.2020 № 1082

г. Сольцы

**О внесении изменений в Перечень и правила отнесения расходов бюджета муниципального района на соответствующие целевые статьи**

В соответствии со статьями 9, 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (в редакции от 17.09.2019 № 148н, от 29.11.2019 № 206н, от 10.03.2020 № 37н) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Перечень и правила отнесения расходов бюджета муниципального района на соответствующие целевые статьи, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.11.2013 № 2111(в редакции постановлений от 19.12.2018 № 2310, от 19.03.2019 № 329, от 17.05.2019 № 603, от 17.06.2019 № 743, от 03.12.2019 № 1685, от 26.12.2019 № 1813, от 03.03.2020 № 247, от 31.03.2020 № 368, от 12.05.2020 № № 525, от 29.06.2020 № 710, от 21.08.2020 № 951), дополнив раздел 1.2 абзацами следующего содержания:

«N3041 Софинансирование расходов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях за счет субсидии из областного бюджета.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района, осуществляемые за счет субсидии из областного бюджета, на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях;

S3041 Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях.».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.Я. Котов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 15.09.2020 № 1083

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального района «Реализация молодежной**

**политики в Солецком муниципальном районе»**

В соответствии с пунктом 4.3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 (в редакции постановлений от 29.12.2015 № 1868, от 20.05.2016 № 755, от 21.11.2016 № 1805, от 23.01.2017 № 87, от 15.05.2017 № 672, от 10.11.2017 № 1737, от 19.09.2018 №1776, от 22.10.2018 № 1944, от 26.11.2018 № 2140), Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Реализация молодежной политики в Солецком муниципальном районе», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 24.12.2018 № 2338 (в редакции постановлений от 04.03.2019 № 257, от 17.06.2019 №741, от 27.06.2019 № 821, от 07.10.2019 № 1359, от 06.11.2019 №1534, от 18.12.2019 № 1770, от 26.12.2019 № 1831, от 23.03.2020 № 334, от 12.05.2020 № 526) (далее Программа), заменив в графе 8 Мероприятий Программы:

1.1 в строке 1.1.1 в части бюджет муниципального района цифру «5294,03600» на «5307,33600»;

1.2 в строке 1.3.1 в части бюджет муниципального района цифру «1,40000» на «0,70000»;

1.3 в строке 1.3.2 в части бюджет муниципального района цифру «25,20000» на «12,60000».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.Я. Котов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 15.09.2020 № 1084

г. Сольцы

**О внесении изменений в Порядок принятия решений о разработке**

**муниципальных программ Солецкого муниципального района,**

**Солецкого городского поселения, их формирования и реализации**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 (в редакции постановлений от 29.12.2015 № 1868, от 20.05.2016 № 755,21.11.2016 №1805, от 23.01.2017 № 87, от 15.05.2017 № 672,от 10.11.2017 № 1737, от 19.09.2018 №1776,от 22.10.2018 №1944, от 26.11.2018 №2140**) ,**

1.1. дополнить:

Мероприятия муниципальной программы (приложение №2 к Порядку) строкой следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) |
|  |  |  |
|  | **Итого по программе:** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |

»

1.2. дополнить

Мероприятия подпрограммы (приложение №4 к Порядку) строкой следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Исполнительмероприятия | Срок реализации | Целевой показатель(номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) |
|  |  |  |
|  | **Итого по программе:** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |

 »

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 16.09.2020 № 1085

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации**

**муниципального района от 03.09.2019 №1186**

В соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд" и в целях совершенствования, обеспечения гласности и прозрачности закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 03.09.2019 №1186 «Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объема для муниципальных нужд», исключив:

1.1. В преамбуле слова «осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"»

1.2. Пункты 2, 3.

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

**Первый заместитель
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 16.09.2020 № 1086

г. Сольцы

**О внесении изменения в методику определения платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", статьей 39.36. Земельного кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района, создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения муниципального района, Администрация Солецкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в методику определения платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района, утвержденную постановлением Администрации Солецкого муниципального района от 19.07.2020 № 954 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района», изложив ее в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель**

**Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Приложение

 к положению о порядке размещения

нестационарных торговых объектов

 на территории Солецкого муниципального района

**Методика**

**определения платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района**

**1. Общие положения**

Данная методика определяет порядок расчета платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района.

**2. Порядок расчета платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района**

Годовой размер платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района рассчитывается по формуле:

ПР = КС х Sх К, где:

ПР - годовой размер платы за размещение нестационарного торгового объекта (руб.);

КС - кадастровая стоимость 1 кв. м земельного участка в составе земель населенных пунктов в разрезе поселений муниципального района (руб.);

S- общая площадь торгового объекта (кв. м);

К - коэффициент, применяемый для расчета платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района.

**3. Коэффициенты, применяемые для расчета платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид разрешенного использова­ния земельно­го участка** | **Функциональное использование** | **Коэффи­циент** |
| 1. | Объекты торговли | Размещение нестационарных торговых объектов общей площа­дью до 50 кв.м | 0,35 |
| 2. | Объекты торговли | Размещение нестационарных торговых объектов общей площа­дью 50 кв.м и выше | 0,3 |
| 3. | Общественное питание | Размещение нестационарных тор­говых объектов в целях устройства мест общественного питания (рес­тораны, кафе, столовые, закусоч­ные, бары) общей площадью до 50 кв.м | 0,35 |
| 4. | Общественное питание | Размещение нестационарных тор­говых объектов в целях устройства мест общественного питания (рес­тораны, кафе, столовые, закусоч­ные, бары) общей площадью 50 кв.м и выше | 0,3 |
| 5. | Бытовое обслуживание | Размещение нестационарных тор­говых объектов, предназначенных для оказания населению или орга­низациям бытовых услуг (мастер­ские мелкого ремонта, ателье, ба­ни, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро) об­щей площадью до 50 кв.м | 0,35 |
| 6. | Бытовое обслуживание | Размещение нестационарных тор­говых объектов, предназначенных для оказания населению или орга­низациям бытовых услуг (мастер­ские мелкого ремонта, ателье, ба­ни, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро) об­щей площадью 50 кв.м и выше | 0,3 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 17.09.2020 № 1098

г. Сольцы

**О начале отопительного периода 2020/2021 года**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» и в связи с понижением температуры наружного воздуха Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Начать отопительный период 2020/2021 года с 23 сентября 2020 года с 8-00 часов.

2. Собственникам зданий, управляющим и обслуживающим жилищный фонд организациям совместно с теплоснабжающими организациями обеспечить прием тепла и в течение двух недель устранить выявленные при запуске системы отопления неисправности.

3. Управляющим и обслуживающим жилищный фонд организациям в срок до 20 сентября 2020 года довести до сведения жителей многоквартирных жилых домов, получающих тепловую энергию, информацию о начале отопительного сезона.

4. Отделу образования и спорта Администрации муниципального района, отделу культуры и молодежной политики Администрации муниципального района в срок до 20 сентября 2020 года довести до сведения бюджетных учреждений социально-культурной сферы, получающих тепловую энергию, информацию о начале отопительного сезона.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и в газете "Солецкая газета", разместить его на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 21.09.2020 № 1102

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О проведении инвентаризации детских игровых площадок, находящихся на территории Солецкого городского поселения** |

В целях обеспечения достоверности данных реестра муниципальной собственности Солецкого городского поселения Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести инвентаризацию детских игровых площадок, находящихся на территории Солецкого городского поселения.

2. Отделу имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района организовать проведение инвентаризации детских игровых площадок, находящихся на территории Солецкого городского поселения.

3. Создать постоянно действующую комиссию по проведению инвентаризации детских игровых площадок, находящихся на территории Солецкого городского поселения, (далее – Комиссия) и утвердить ее прилагаемый состав.

4. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации детских игровых площадок, находящихся на территории Солецкого городского поселения (далее-Комиссия).

5. Отделам и комитету Администрации муниципального района представлять по запросам Комиссии сведения, необходимые для проведения инвентаризации.

6. Отделу имущественных и земельных отношений Администрации муниципального имущества представить Главе муниципального района отчет об исполнении настоящего постановления.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Дуничева Ю. Н.

8. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Утверждено

 постановлением Администрации

муниципального района

от 21.09.2020 № 1102

Положение

о постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации детских игровых площадок, находящихся на территории Солецкого городского поселения

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации детских игровых площадок, находящихся на территории Солецкого городского поселения (далее - Комиссия) создана с целью проведения инвентаризации детских игровых площадок, находящихся на территории Солецкого городского поселения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Солецкого муниципального района Новгородской области, Уставом Солецкого городского поселения Солецкого муниципального района Новгородской области, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения, настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

Задачами комиссии при проведении инвентаризации детских игровых площадок являются:

2.1. Проверка соответствия данных реестра муниципального имущества Солецкого городского поселения с фактическими данными;

2.2.Выявление неучтенных в реестре детских игровых площадок.

3. Обязанности Комиссии

Для решения возложенных задач Комиссия:

3.1. При обследовании детских игровых площадок выявляет фактические технические характеристики детских игровых площадок.

3.2. Вносит предложения заместителю председателя комиссии о внесении изменений в записи реестра муниципального имущества в случае выявления несоответствия технических характеристик или неучтенных детских игровых площадок.

3.3. Проводит фактический осмотр детских игровых площадок.

3.4.Проводит заседания по итогам осмотра детских игровых площадок.

4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Проводить обследование (обход) детских игровых площадок для определения их фактических технических характеристик, наличия игровых элементов, производить фото и видео фиксацию.

4.2. Вносить Главе муниципального района предложения по результатам заседаний Комиссии.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия формируется из специалистов отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района и отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района, директора МБУ «Солецкое городское хозяйство». Комиссия формируется в количестве 6 человек.

5.2. Председателем Комиссии является первый заместитель Главы администрации муниципального района, курирующий деятельность отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района.

5.3. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях, осуществляет общий контроль за проведением заседаний Комиссии.

5.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.5. Секретарь Комиссии организует сбор и подготовку материалов к заседаниям Комиссии; информирует членов Комиссии о месте и времени проведения очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами, при необходимости организует приглашение представителей заинтересованных организаций, экспертов и специалистов, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

5.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающий голос имеет председатель Комиссии.

5.9. Заседания Комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывают председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии), секретарь Комиссии.

На основании протоколов Комиссия готовит отчет о результатах своей деятельности.

 5.10. Отчет о результатах деятельности Комиссии представляется Главе муниципального района после проведения инвентаризации.

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 21.09.2020 № 1102

**Состав постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации детских игровых площадок, находящихся на территории Солецкого городского поселения**

Дуничев Ю.Н. – первый заместитель Главы Администрации муниципального района – председатель комиссии;

Дудко О.В. – заведующая отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Красоткина В.В. – главный специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Кручинина Д.А. – ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района – член комиссии;

Луканина М.Н. – ведущий служащий отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района.

Потапов М.С. – директор муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство» (по согласованию).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 21.09.2020 № 1120

г. Сольцы

**Об утверждении перечня объектов капитального строительства, предметом контрактов которых может быть одновременно подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объекта капитального строительства, а так же поставка оборудования, необходимого для обеспечения эксплуатации таких объектов**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 55 статьи 112 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", во исполнении п.2 перечня поручений Губернатора Новгородской области 102/ОС Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый перечень объектов капитального строительства, предметом контрактов которых может быть одновременно подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объектов капитального строительства, а также поставка оборудования, необходимого для обеспечения эксплуатации таких объектов.

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

**Первый заместитель
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района от 21.09.2020 № 1120

**Перечень объектов капитального строительства, предметом контрактов которых может быть одновременно подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объекта капитального строительства, а так же поставка оборудования, необходимого для обеспечения эксплуатации таких объектов.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта капитального строительства | Вид собственности |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Солецкая детская школа искусств» (дом купцов Багровых), расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пр-т Советский, д.9.  | Муниципальная |
| 2 | Канализационные очистные сооружения, пропускной способностью не менее 4,5 тыс. кубов в сутки по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, ул.Новгородская  | Муниципальная |

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 21.09.2020 № 9

**Об определении источника официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов и соглашений**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума Солецкого муниципального округа Новгородской области

**РЕШИЛА:**

1. Определить источником официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов, принятых Думой Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее - Дума Солецкого муниципального округа), и соглашений, заключенных между органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа, периодическое печатное издание – бюллетень «Солецкий вестник».

2. Данное решение вступает в силу с момента опубликования и действует до учреждения Думой Солецкого муниципального округа периодического печатного издания.

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Солецкого****муниципального района** **А.Я. Котов** | **Председатель Думы Солецкого муниципального округа** **П.А. Ковалев** |

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Администрация Солецкого муниципального района ОБЪЯВЛЯЕТ конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста финансового отдела Администрации муниципального района.

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\* профессиональное образование поодной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Бухгалтерский учёт», «Финансы и кредит», «Аудит», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

\*профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела и в сфере закупок,

\*уверенное пользование ПК,

\*опыт профессиональной деятельности в сфере закупок.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

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

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

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

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

ж) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460, подготовленной с использованием программы «Справки БК»;

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

Документы на конкурс принимаются в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приёме по адресу: г. Сольцы, пл. Победы, дом 3, каб. 32. Приём документов – ежедневно с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

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

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

УТВЕРЖДАЮ:

 Глава Солецкого

 муниципального района:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Я.Котов

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2020 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

главного специалиста финансового отдела

Администрации муниципального района

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Должность главного специалиста финансового отдела Администрации муниципального района (далее главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

 1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района, непосредственно подчиняется заведующему финансовым отделом Администрации муниципального района.

 1.3. В период временного отсутствия главного специалиста (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет специалист финансового отдела на основании распоряжения Администрации муниципального района о возложении исполнения обязанностей.

1.4. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Уставом Новгородской области, областными законами и постановлениями областной Думы, указами Губернатора Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, приказами департамента финансов Новгородской области, Уставом Солецкого муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, Положением о финансовом отделе Администрации муниципального района, приказами финансового отдела Администрации муниципального района (далее отдел).

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 3 областного закона от 25.12.2007 №240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», решением Думы Солецкого муниципального района от 28.09.2007 № 286 «О квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Солецком муниципальном районе» главный специалист должен иметь профессиональное образование по одной из специальностей, направлению подготовки «Финансы», «Финансы и кредит», «Экономика и бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

К главному специалисту предъявляются требования:

1) к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) к правовым знаниям основ:

Конституции Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года №59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в части 5 статьи 99);

Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Областного закона от 06.03.2009 № 482-ОЗ «О межбюджетных отношениях в Новгородской области»;

Постановления Правительства Новгородской области от 31.01.2014 № 35 «О порядке представления в департамент финансов Новгородской области утвержденных местных бюджетов, отчетов об исполнении местных бюджетов и иной отчетности, установленной федеральными органами государственной власти»;

Решения Думы Солецкого муниципального района от 24.12.2008 № 430 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Солецком муниципальном районе»;

Решения Думы Солецкого муниципального района о бюджете муниципального района на финансовый год и плановый период;

Постановления Администрации Солецкого муниципального района от 25.02.2014 № 293 «Об утверждении Порядка составления и ведения

сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района)»;

Постановления Администрации Солецкого муниципального района от 25.02.2014 № 294 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального района в текущем финансовом году»;

Иных муниципальных правовых актов в соответствии с исполняемыми должностными обязанностями;

3) к иным знаниям:

понятия бюджета и его социально-экономической роли в обществе;

бюджетной системы Российской Федерации;

бюджетного регулирования и его основных методов;

понятия, объектов и субъектов бюджетного учета;

понятия и виды бюджетной отчетности;

понятия и состав бюджетной классификации;

понятия и состав регистров бюджетного учета;

понятия коррупции и конфликта интересов;

основных мер по противодействию коррупции на муниципальной службе.

Главный специалист должен уметь:

анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере;

обеспечивать выполнение поставленных руководством задач;

эффективно планировать служебное время;

работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

работать в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с подготовкой презентаций, с использованием графических объектов в электронных документах;

работать с базами данных;

работать в информационно-правовых системах;

комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом отделе Администрации Солецкого муниципального района, главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Координирует работу специалистов отдела в ходе составления проекта бюджета муниципального района, прогноза основных характеристик консолидированного бюджета муниципального района, составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района, составления и ведения кассового плана, организации исполнения бюджета муниципального района на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

3.2.Принимает непосредственное участие в разработке проекта бюджета муниципального района по курируемым отраслям - образование, культура.

 3.3. Разрабатывает следующие порядки, необходимые для и формирования и исполнения бюджета муниципального района и консолидированного бюджета муниципального района:

порядок и сроки составления проекта бюджета муниципального района;

порядок и методика планирования бюджетных ассигнований;

порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального района;

другие порядки, предусмотренные действующим законодательством.

 3.4. Ведет реестр расходных обязательств муниципального района, представляет его и свод реестров расходных обязательств поселений, входящих в состав муниципального района в электронном виде, в департамент финансов Новгородской области.

3.5.Принимает участие в разработке проектов решений Думы муниципального района, постановлений и распоряжений Администрации муниципального района по вопросам, относящимся к сфере деятельности главного специалиста, муниципальных программ, в составлении и ведении сводной бюджетной росписи муниципального района, кассового плана, в подготовке пояснительной записки к проекту бюджета муниципального района и отчету об исполнении консолидированного бюджета и бюджета муниципального района;

3.6. Производит сверку плановых бюджетных назначений при предоставлении отчетности об исполнении консолидированного бюджета муниципального района за год по курируемым отраслям

3.7. Осуществляет мониторинг исполнения муниципальной программы муниципального района «Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы, составляет отчеты о ходе выполнения мероприятий программы.

3.8. Составляет ежеквартальные отчеты о произведенных расходах за счет субвенций из областного бюджета по переданным на исполнение отдельным государственным полномочиям, за счет субсидий из областного бюджета, согласно заключенных соглашений, по курируемым отраслям для предоставления их в департамент финансов Новгородской области, департамент образования и молодежной политики Новгородской области, департамент культуры и туризма Новгородской области в установленные сроки.

 3.9. Готовит ответы на запросы департамента финансов Новгородской области, других организаций в пределах компетенции главного специалиста;

3.10. Обеспечивает своевременную подготовку и передачу информации оператору официального сайта Администрации муниципального района, подлежащей обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе: о численности лиц, замещающих муниципальные должности, о численности муниципальных служащих, служащих, работников муниципальных учреждений и затратах на их денежное содержание.

 3.11. Составляет и ведет сводный реестр участников бюджетного процесса, не участников бюджетного процесса в государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

 3.12. Осуществляет финансирование расходов бюджета муниципального района по курируемым отраслям, в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных назначений и кассовым планом;

 3.13. Участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального района;

 3.14. Составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с решением Думы Солецкого муниципального района от 22.05.2014 № 332 «О должностных лицах органов местного самоуправления Солецкого муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 3 областного закона «Об административных правонарушениях»;

 3.15. Осуществляет контроль в сфере закупок в соответствии с частью 5 ст.99 Федерального Закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.16. Осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в порядке, установленном Администрацией муниципального района;

3.17. Рассматривает обращения граждан и организаций, переданные на рассмотрение в финансовый отдел;

3.18. Соблюдает правила делопроизводства, надлежащим образом учитывая и храня полученные на исполнение документы и материалы.

3.19. Точно и в срок выполняет поручения своего руководителя;

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

3.21. Соблюдает ограничения, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

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

3.24. Уведомляет непосредственного руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**4. ПРАВА**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главный специалист отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать отчетную, справочную информацию от комитетов и отделов Администрации муниципального района, финансируемых за счет средств бюджета муниципального района, от организаций муниципального района, в рамках поручений заведующего финансовым отделом и в пределах должностных обязанностей главного специалиста;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, работников комитетов и отделов Администрации муниципального района;

 4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых Администрацией муниципального района, иными организациями;

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

 Главный специалист несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. **ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ.**

 Не оказывает.

**7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

7.1. Ежегодное снижение не менее 15% просроченной кредиторской задолженности по оплате труда (включая начисления на оплату труда) муниципальными учреждениями в сфере культуры, образования и молодежной политики;

7.2. Составление проекта бюджета муниципального района и других документов, определенных должностными обязанностями, в установленные законодательством сроки;

7.3. Качественное составление отчетов о расходовании средств, осуществляемых за счет субвенций из областного бюджета по переданным на исполнение отдельным государственным полномочиям, за счет субсидий из областного бюджета, в установленные сроки.

7.4. Обеспечение целевого финансирования расходов бюджета муниципального района по курируемым отраслям;

7.5. Недопущение нарушения сроков рассмотрения жалоб и обращений граждан и организаций, переданных на рассмотрение в финансовый отдел;

7.6. Своевременная подготовка ответов по запросам департамента финансов Новгородской области и других органов государственной власти области, по вопросам, относящимся к сфере деятельности главного специалиста.

**ПРОЕКТ**

**Трудовой договор**

**с муниципальным служащим**

**№ \_\_\_\_\_**

город Сольцы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Глава Солецкого муниципального района Котов Александр Яковлевич**, действующий на основании Устава Солецкого муниципального района Новгородской области, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области 5 июня 2018 года, рег. № RU535160002018001, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и **гражданин Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

 (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем **«Муниципальный служащий»**, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется выполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы **главного специалиста финансового отдела Администрации Солецкого муниципального района** в соответствии с должностной инструкцией, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством с учетом требований законодательства Российской Федерации и Новгородской области о муниципальной службе, а также в соответствии с настоящим трудовым договором.

**2. Общие положения**

2.1. Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы, относящуюся в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области к **старшей группе должностей** муниципальной службы в Новгородской области.

2.2. Местом работы Муниципального служащего является Администрация Солецкого муниципального района, находящаяся по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3.

2.3. Трудовой договор заключается на **неопределенный срок*.***

2.4. Дата начала исполнения работы: **«\_\_» 20 года.**

2.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2.6. Муниципальному служащему **испытательный срок не установлен.**

2**.7. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется заведующему финансовым отделом Солецкого муниципального района.** Его указания в рамках должностной инструкции являются для Муниципального служащего обязательными.

**3. Права и обязанности Муниципального служащего**

**3.1. Муниципальный служащий имеет право на:**

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления Солецкого муниципального района;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Солецкого муниципального района;

8) защиту своих персональных данных;

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

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**3.2. Муниципальный служащий обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Новгородской области, законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области, Устав Солецкого муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, требования по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарии;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать Работодателю (представителю нанимателя) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) в трехдневный срок представлять Работодателю (представителю нанимателя) информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения;

13) возвратить Работодателю (представителю нанимателя) при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные ему для выполнения трудовых обязанностей;

14) соблюдать требования кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального района;

15) соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего в соответствии со статьей 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Права и обязанности Работодателя**

**4.1. Работодатель имеет право:**

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (представителем нанимателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателю (представителю нанимателя), если Работодатель (представитель нанимателя) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

**4.2. Работодатель обязан:**

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего, материальными и иными техническими средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также обеспечить ему безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральным законом;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**5. Оплата труда Муниципального служащего**

**5.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:**

5.1.1 **Должностного оклада** в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере **4862** рубля с последующим его изменением в соответствии с нормативными правовыми актами Думы муниципального района;

5.1.2. **Ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу** за профессиональные знания и навыки;

5.1.3 **Ежемесячных выплат**:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (в зависимости от стажа муниципальной службы);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ежемесячного денежного поощрения;

5.1.4. **Иных дополнительных выплат**:

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска;

- материальной помощи.

5.2. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Надбавки и выплаты, указанные в подпунктах 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4 устанавливаются Муниципальному служащему на основании распоряжения Администрации Солецкого муниципального района.

5.4.Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается не реже, чем два раза в месяц 1 и 16 числа***.***

**6. Социальное страхование**

6.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Служебное время и время отдыха**

7.1. Муниципальному служащему устанавливается восьмичасовой служебный день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: 8 часов 00 минут, время окончания рабочего дня: 17 часов 00 минут. Время перерыва на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

7.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

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

7.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

**8. Ответственность сторон**

 8.1. Стороны настоящего трудового договора несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение его условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**9. Изменение и дополнение трудового договора.**

 **Прекращение трудового договора**

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

9.1.1. При изменении законодательства Российской Федерации;

9.1.2. По инициативе любой из Сторон настоящего договора.

9.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

9.4. Прекращение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и оформляется распоряжением Представителя нанимателя.

**10. Заключительные положения**

10.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

10.2. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

**11. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работодатель**  |  | **Муниципальный служащий** |
| Глава Солецкого муниципального района |  | ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 175040, Новгородская область, город Сольцы, площадь Победы, дом 3 |  | Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| тел./факс. (81655)31748 |  |  |
| ОГРН 105301788599 |  | Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН 5315000959 |  |  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Я. Котов подпись |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

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

 (подпись) (расшифровка)

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

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка в **собственность** для ведения личного подсобного хозяйства:

в кадастровом квартале 53:16:0032205, площадью 1512 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, д. Выбити, ул. Центральная, восточнее земельного участка с кадастровым номером 53:16:0032205:10 (земельный участок дома № 26).

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже соответствующего земельного участка (далее – заявления).

Заявление подается в письменном виде на бумажном носителе лично гражданином или его законным представителем по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – **21 октября 2020 года**.

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления земельных участков в **аренду**:

 для ведения личного подсобного хозяйства площадью 4996 кв. м, местоположение: Новгородская область, Солецкий район, Дубровское сельское поселение, д.Дуброво, ул.Ветеранов;

для ведения личного подсобного хозяйства площадью 425 кв. м, местоположение: Новгородская область, Солецкий район, д.Выбити, ул.Жилпоселок, напротив дома №22;

для использования под малоэтажную жилую застройку с кадастровым номером 53:16:0010724:6 площадью 364 кв. м, местоположение: Новгородская область, г.Сольцы, 4-й Советский пер., у дома №8, со стороны квартиры №2;

для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 53:16:0032209:70 площадью 1094 кв. м, местоположение: Новгородская область, Солецкий район, д.Выбити, ул.Жилпоселок;

для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 53:16:0010723:38 площадью 226 кв.м., местоположение: г.Сольцы, ул.Псковская, у дома №12, со стороны квартиры №2;

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка в **собственность**:

для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 53:16:0010404:17 площадью 190 кв.м, местоположение: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Чернышевского;

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже соответствующих земельных участков (далее – заявления).

Заявление подается в письменном виде на бумажном носителе лично гражданином или его законным представителем по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

 Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемами расположения земельных участков: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы д.3, каб. №18, с 8.00 до 17.00.

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – **21 октября 2020 года**.