**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 15.08.2022 № 1417

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального округа»**

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 142, на основании решения Думы Солецкого муниципального округа от 27.07.2022 №309 «О внесении изменений в решение Думы Солецкого муниципального округа от 23.12.2021 №216», Администрация Солецкого муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального округа», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 05.04.2021 № 466 (в редакции постановлений от 18.04.2022 №702, от 11.07.2022 №1207)(далее – Программа):

1.1. Заменить в разделе 6 паспорта Программы:

в графе 4 строки 2022 цифру «3316,00000» на «3294,58703»;

в графе 7 строки 2022 цифру «3316,00000» на «3294,58703»;

в графе 4 строки ВСЕГО цифру «22901,90265» на «22880,48968»;

в графе 7 строки ВСЕГО цифру «22901,90265» на «22880,48968».

1.2. Заменить в мероприятиях Программы:

в графе 8 строки 1.1. цифру «378,00000» на «398,00000»;

в графе 8 строки 4.1 цифру «2500,00000» на «2510,00000»

в графе 8 строки 5.1 цифру «70,00000» на «18,58703»

в графе 8 строки ИТОГО цифру «3316,000000» на «3294,58703».

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

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**Дума Солецкого муниципального округа**Издатель:**Администрация Солецкого муниципального округа**Адрес издателя:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3 | **Главный редактор: Тимофеев М.В.****Адрес редакции:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3**Тел\Факс:**8(81655) 31748**E-mail:** soleco@adminsoltcy.ru**Тираж:** 18 экз**.** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 15.08.2022 № 1418

г. Сольцы

**Об утверждении Положения о муниципальной системе оповещения населения Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Указом Президента Российской Федерации от 13 ноября 2012 года №1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций», по­становлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрез­вычайных ситуаций», постановлением Правительства Новгородской области от 23.09.2021 № 305 «О системах оповещения населения Новгородской области», Положением о системах оповещения населения, утвержденным приказом Ми­нистерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычай­ным ситуациям и ликвидации последствий случайных бедствий и Министер­ства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федера­ции от 31 июля 2020 года № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной системе опове­щения населения Солецкого муниципального округа.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

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

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

от 15.08.2022 № 1418

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной системе оповещения населения**

**Солецкого муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о муниципальной системе оповещения населения Солецкого муниципального округа (далее Положение) разработано в соответствии с Положением о системах оповещения населения, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий случайных бедствий и Министерства цифрового развития связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, от 31 июля 2020 года № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения» (далее приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций от 31 июля 2020 года №578/365).

1.2. Положение определяет назначение, задачи и требования к муниципальной системе оповещения населения Солецкого муниципального округа (далее МСО), порядок ее задействования и поддержания в состоянии постоянной готовности.

1.3. Оповещение населения о чрезвычайных ситуациях - это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите.

Сигнал оповещения является командой для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления, силами гражданской обороны и единой государственной системой предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для применения населением средств и способов защиты.

Экстренная информация о фактических и прогнозируемых опасных природных явлениях и техногенных процессах, загрязнении окружающей среды, заболеваниях, которые могут угрожать жизни или здоровью граждан, а также правилах поведения и способах защиты незамедлительно передается по МСО.

1.4. МСО включается в систему управления гражданской обороной на территории муниципального округа (далее - ГО) и муниципальным звеном областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Солецкого муниципального округа (далее - РСЧС), обеспечивая доведение до населения, органов управления и сил ГО и РСЧС сигналов оповещения и (или) экстренной информации, и состоит из комбинации взаимодействующих элементов, состоящих из специальных программно-технических средств оповещения (далее ТСО), громкоговорящих средств на подвижных объектах, мобильных и носимых средств оповещения, а также обеспечивающих функционирование ее каналов, линий связи и сетей передачи данных.

1.5. Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности МСО является составной, частью комплекса мероприятий, проводимых Администрацией муниципального округа по подготовке и ведению гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.6. Границей зоны действия МСО является административная граница муниципального округа.

1.7. На МСО оформляется паспорт по форме, установленной Приложением № 2 к Положению о системах оповещения населения, утвержденному приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций от 31 июля 2020 года № 578/365.

**2. Назначение и основные задачи МСО**

2.1. МСО предназначена для доведения сигналов оповещения и экстренной информации до населения, органов управления и сил ГО и РСЧС.

2.2. Основной задачей МСО является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

- руководящего состава ГО и РСЧС;

- сил ГО и РСЧС;

- дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнических сооружений высокой опасности;

- дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов;

- населения, находящегося на территории

**3. Порядок задействования МСО**

3.1. Задействование по предназначению МСО планируется и осуществляется в соответствии с планом ГО и защиты населения, планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Солецкого муниципального округа. Единая дежурно-диспетчерская служба Солецкого муниципального округа (далее ЕДДС), получив в системе управления ГО и РСЧС и Правительства Новгородской области сигналы оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждает получение и немедленно доводит ее до Главы муниципального округа, председателя КПЛЧС и ОПБ или лиц их замещающих, организаций (собственников объектов, производства), на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, а также органов управления и сил ГО и РСЧС.

3.2. Решение на задействование МСО принимает Глава муниципального округа и, по согласованию с ним, руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций на территориях, на которых возникла чрезвычайная ситуация.

3.3. Передача сигналов оповещения и экстренной информации может осуществляться в автоматическом, автоматизированном либо ручном режимах функционирования МСО.

В автоматическом режиме функционирования МСО включается (запускается) по заранее установленным программам при получении управляющих сигналов (команд) от региональной системы централизованного оповещения Новгородской области или непосредственно от систем мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов без участия персонала дежурной смены ЕДДС, ответственной за включение (запуск) МСО.

В автоматизированном режиме функционирования включение (запуск) МСО осуществляется дежурным ГОКУ "Управление защиты населения от чрезвычайных ситуаций и по обеспечению пожарной безопасности Новгородской области» с автоматизированных рабочих мест при поступлении установленных сигналов (команд) и распоряжений.

В ручном режиме функционирования:

- дежурная смена ЕДДС осуществляет запуск автоматизированной системы оповещения (далее - АСО) по заранее согласованным спискам руководителей ГО и РСЧС;

- задействуются громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

3.4. Передача сигналов оповещения и экстренной информации населению осуществляется подачей сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» путем включения сирен и мощных акустических систем длительностью до 3 минут.

Сигналы оповещения и экстренная информация передаются непосредственно с рабочих мест дежурных смен ГОКУ "Управление защиты населения от чрезвычайных ситуаций и по обеспечению пожарной безопасности Новгородской области» и ЕДДС. Типовые сообщения населению о фактических и прогнозируемых чрезвычайных ситуациях готовятся заблаговременно.

3.5. Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно используются:

- сети электрических, электронных сирен;

- сети местной телефонной связи и АСО, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;

- сети связи операторов связи;

- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

- средство массовой информации газета «Солецкая газета»;

- громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

Рассмотрение вопросов организации оповещения населения и определение способов и сроков оповещения осуществляется комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального округа (далее КЧС и ОПБ).

3.6. Порядок действий дежурного ЕДДС, а также операторов связи, телерадиовещательных организаций и редакций средств массовой информации при передаче сигналов оповещения и экстренной информации определяется действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. МКУ «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений», в ведении которых находятся системы оповещения населения, проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированной передачи сигналов оповещения и экстренной информации.

**4. Поддержание в готовности МСО**

4.1. Поддержание МСО в готовности организуется и осуществляется МКУ «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» с привлечением установленным порядком подрядных организаций.

4.2. МСО должна соответствовать требованиям, изложенным в Приложении № 1 к Положению о системах оповещения населения, утвержденному совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций от 31 июля 2020 года № 578/365, в части, касающейся муниципальных систем оповещения.

Готовность МСО населения достигается:

- наличием актуализированных нормативных актов в области создания, поддержания в состоянии постоянной готовности и задействования МСО;

- наличием персонала, ответственного за включение (запуск) МСО и уровнем его профессиональной подготовки;

- наличием технического обслуживающего персонала, отвечающего за поддержание в готовности ТСО, и уровнем его профессиональной подготовки;

- наличием, исправностью и соответствием ТСО проектно-сметной документации на МСО;

- готовностью сетей связи, АСО и средств массовой информации к обеспечению передачи сигналов оповещения и (или) экстренной информации;

- регулярным проведением проверок готовности МСО;

- своевременным обслуживанием, ремонтом неисправных и заменой выслуживших установленный эксплуатационный ресурс ТСО;

- наличием и обеспечением готовности к использованию резервов ТСО;

- своевременным проведением мероприятий по совершенствованию МСО.

4.3. С целью контроля за поддержанием в готовности МСО организуются и проводятся следующие виды проверок:

- комплексные проверки готовности МСО с включением оконечных средств оповещения и доведением проверочных сигналов и информации до населения;

- технические проверки готовности к задействованию системы МСО без включения оконечных средств оповещения населения;

- проверка работоспособности АСО.

Комплексные проверки готовности МСО проводятся два раза в год комиссией в составе председателя начальника отдела по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Солецкого муниципального округа, МКУ «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений». Включение оконечных средств оповещения и доведение проверочных сигналов и информации до населения осуществляется в дневное время в первую среду марта и октября.

Проверки АСО проводятся ежемесячно, в соответствии с Планом проверок АСО, с проставлением отметок в журнале учета проверки несения дежурства.

По решению КЧС и ОПБ могут проводиться дополнительные комплексные проверки готовности МСО.

В ходе работы комиссии проверяется выполнение всех требований настоящего Положения.

По результатам комплексной проверки готовности МСО оформляется Акт, в котором отражаются проверенные вопросы, выявленные недостатки, предложения по их своевременному устранению, а также уточняется паспорт МСО.

Оценка готовности МСО определяется в соответствии с Приложением № 3 к Положению о системах оповещения населения, утвержденному совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций от 31 июля 2020 года № 578/365.

Перед проведением всех проверок в обязательном порядке проводится комплекс организационно-технических мероприятий с целью исключения несанкционированного запуска МСО.

4.4. Для обеспечения оповещения максимального количества людей, попавших в зону чрезвычайной ситуации, в том числе на территории, неохваченной ТСО системы централизованного оповещения населения, создаются мобильные средства оповещения.

Номенклатура, объем, порядок создания и использования технических средств оповещению устанавливаются Администрацией муниципального округа.

4.5. Вывод из эксплуатации действующей МСО осуществляется по окончанию эксплуатационного ресурса ТСО, завершения ее модернизации (реконструкции) и ввода в эксплуатацию новой МСО.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 22.08.2022 № 1453

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»** |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68 –ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ « О гражданской обороне», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 июля 2008 года № 123 –ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1485«Об утверждении Положение о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», решением Думы Солецкого муниципального округа от 23.12.2021 № 216 «О бюджете Солецкого муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции от 22.06.2022 №287, от 27.07.2022 № 309), Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 19.05.2021 №674 (в редакции постановлений от 17.03.2022 № 493, от 07.04.2022 № 611) (далее муниципальная программа):

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Заменить в разделе 4 строки 3.3.2 графы 4 цифру «219,09400» на «100,00000».

1.1.2. Заменить в разделе 6 в графах 4 и 6:

1.1.2.1. строки 2022 год цифру «3104.07678» на «3028,08278»;

1.1.2.2. строки ВСЕГО цифру «13748,41978» на «13672,42578».

1.2. В паспорте подпрограммы **«**Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого округа» (далее подпрограмма 2):

1.2.1. Заменить в разделе 4 в графах 4 и 6:

1.2.1.1. строки 2022 год цифру «2005,78278» на «2048,88278»;

1.2.1.2. строки ВСЕГО цифру «10097,57078» на «10140,67078».

1.2.2. Заменить в мероприятиях подпрограммы 2 в графе 8:

1.2.2.1. строки 1.1 цифру «1915,78278» на «1958,88278»;

1.2.2.2. строки ИТОГО цифру «2005,78278» на «2048,88278».

1.3. В паспорте подпрограммы **«**Совершенствование системы защиты населения и территории муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее подпрограмма 3):

1.3.1. Заменить в разделе 4 в графах 4 и 6:

1.3.1.1. строки 2022 год цифру «219,09400» на «100,00000»;

1.3.1.2. строки ВСЕГО цифру «774,094000» на «655,00000».

1.3.2. Заменить в мероприятиях подпрограммы 3 в графе 8:

1.3.2.1. строки 1.2 цифру «119,09400» на «0»;

1.3.2.2. строки ИТОГО цифру «219,09400» на «100,00000».

1.4. В паспорте подпрограммы «Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком муниципальном округе» (далее подпрограмма №5):

1.4.1. Заменить в мероприятиях подпрограммы №5 в графе 8 строки 1.3. цифру «114,00000» на «71,83300»;

1.4.2. Дополнить мероприятия подпрограммы № 5 строками 1.5; 1.6; 1.7.

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименованиемероприятия | Исполнительмероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы 5) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам(тыс. руб.) |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.5 | Категорирование архивных помещений Администрации муниципального округа по взрывопожарной и пожарной опасности | отдел МП ГО и ЧС | 2021 – 2026 годы | 1.2 | бюджет муниципального округа | - | 4,80000 | - | - | - | - |
| 1.6 | Изготовление планов эвакуации зданий Администрации муниципального округа | отдел МП ГО и ЧС | 2021 – 2026 годы | 1.2 | бюджет муниципального округа | - | 10,80000 | - | - | - | - |
| 1.7 | Приобретение противопожарного оборудования | отдел МП ГО и ЧС | 2021 – 2026 годы | 1.2 | бюджет муниципального округа | - | 26,56700 | - | - | - | - |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | 139,00000 | 488,00000 | 444,00000 | 444,00000 | 444,00000 | 444,00000 |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 22.08.2022 № 1454

г. Сольцы

внесении изменений в Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", частью 5 статьи 4 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденное постановлением Администрации муниципального округа от 17.02.2021 № 255 (далее - Положение), изложив:

1.1. абзац 1 пункта 4 в редакции

 « 4. Муниципальное задание формируется на срок до одного года в случае утверждения бюджета Солецкого муниципального округа на очередной финансовый год и на срок до 3 лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на плановый период. Муниципальное задание утверждается в течение 15 рабочих дней со дня доведения получателю средств бюджета Солецкого муниципального округа лимитов бюджетных обязательств для муниципальных учреждений - Администрацией муниципального округа, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - орган осуществляющий функции и полномочия учредителя), но не позднее начала очередного финансового года».

1.2. пункт 20 в редакции:

«20. В случае если муниципальное учреждение оказывает сверх установленного муниципального задания муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату, а также осуществляет иную приносящую доход деятельность (далее - платная деятельность), затраты на коммунальные услуги, затраты на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается имущество учреждения, рассчитываются по следующей формуле:

:

где

,

Rпд

Rсубс

Rпд

Кпд





Kпд - коэффициент платной деятельности;

R субс - объем субсидии, планируемый к получению из бюджета Солецкого муниципального округав текущем финансовом году на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

Rпд - объем доходов от платной деятельности, планируемый в текущем финансовом году.

При расчете коэффициента платной деятельности не учитываются поступления в виде целевых субсидий, предоставляемых из бюджета Солецкого муниципального округа,грантов, пожертвований, прочих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, а также средства, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование)».

1.3. абзац 2 пункта 25 в редакции:

«Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года. Соглашение заключается сторонами до начала очередного финансового года после утверждения муниципального задания».

1.4. абзац 1 пункта 26 в редакции:

«26. Перечисление платежа, завершающего выплату субсидии, в декабре должно осуществляться после представления в срок до 10 декабря соответствующего финансового года, муниципальным учреждением предварительного отчета о выполнении муниципального задания, в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг за 11 месяцев соответствующего финансового года, составленного по форме, аналогичной форме [отчета](#P734) о выполнении муниципального задания, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению. В предварительном отчете указываются показатели по объему и качеству, запланированные к исполнению по завершении текущего финансового года (с учетом фактического выполнения указанных показателей на отчетную дату). В случае если показатели предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), то муниципальное задание подлежит уточнению в соответствии с указанными в предварительном отчете показателями.»

2. Внести изменение в приложение № 1 к Положению, изложив в прилагаемой редакции.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 16.08.2022 № 437-рг

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального округа от 24.02.2022 № 99-рг** |

1. Внести изменения в распоряжение Администрации муниципального округа от 24.02.2022 № 99-рг «О распределении обязанностей между Главой муниципального округа, первым заместителем Главы администрации муниципального округа, заместителями Главы администрации муниципального округа, управляющей делами Администрации муниципального округа» (в ред. от 28.04.2022 № 243-рг):

1.1. Изложить подпункт 1.1 пункта 1 в редакции:

« 1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – Глава муниципального округа»;

1.2. Изложить подпункт 1.2. пункта 1 в редакции:

«1.2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ –** первый заместитель Главы администрации муниципального округа»**;**

1.2. Изложить подпункт 1.3.13. пункта 1 в редакции:

«1.3.13. Исполняет обязанности:

 - Главы муниципального округа в период его отсутствия, отсутствия первого заместителя Главы администрации муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отсутствия заместителя Главы администрации муниципального округа Тимофеева М.В.

 - первого заместителя Главы администрации муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в период его отсутствия, отсутствия заместителя Главы администрации муниципального округа Тимофеева М.В.,

- заместителя Главы администрации муниципального округа Тимофеева М.В. в период его отсутствия, отсутствия первого заместителя Главы администрации муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- заместителя Главы администрации муниципального округа Михайловой Ю.В. в период её отсутствия,

- управляющей делами Администрации муниципального округа Кривенко Е.А. в период её отсутствия»;

1.4. Изложить подпункт 1.6.8. пункта 1.6. в редакции:

«1.6.8. Исполняет обязанности:

- Главы муниципального округа в период его отсутствия; отсутствия первого заместителя Главы администрации муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_,

- первого заместителя Главы администрации муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в период его отсутствия.

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 22.08.2022 № 314

г. Сольцы

**О назначении членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Солецкого муниципального округа, об установлении общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатов на должность Главы Солецкого муниципального округа и избрания Главы Солецкого муниципального округа, утвержденного решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 №10 (в редакции решений 30.04.2021 № 137; от 28.09. 2021 № 186; от 22.06.2022 № 289), на основании протокола заседания Общественного совета при Администрации муниципального округа от 19.08.2022 № 4 Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Назначить членами конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Солецкого муниципального округа по согласованию:

|  |  |
| --- | --- |
| Алексееву Н.В. – | директора филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Центр культуры и досуга" Солецкий краеведческий музей |
| Андреева Н.В. - | председателя колхоза Россия (СПК) |
| Безукладникову Е.И. -  | учителя физической культуры муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы" |
| Лапина С.Н.-  | начальника участка ОП Сольцы АО «НордЭнерго» |
| Оркину Т.М. - | члена Общественного совета при Администрации муниципального округа  |
| Сергееву Э.Е. - | члена общественного Совета при Администрации Солецкого муниципального округа |

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

**Председатель Думы Солецкого**

**муниципального округа П.А. Ковалев**

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 22.08.2022 № 315

г. Сольцы

**Об увеличении должностных окладов, денежного содержания**

 **лиц, замещающих муниципальные должности в органах**

**местного самоуправления Солецкого муниципального округа, единовременной выплаты при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, должностных**

**окладов муниципальных служащих и служащих органов**

**местного самоуправления Солецкого муниципального округа**

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 27.10.2017 № 175-ОЗ «Об оплате труда в органах государственной власти, иных государственных органах Новгородской области» Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Увеличить с 1 июля 2022 года в 1,1 раза установленные решениями Думы Солецкого муниципального округа от 13.11.2020 № 53 «Об утверждении Положения о денежном содержании Главы Солецкого муниципального округа», от 28.12.2020 № 79 «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда лиц, занимающих в Администрации Солецкого муниципального округа, аппарате Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа, должности служащих» (в редакции решения от 30.04.2021 № 140), от 28.12.2020 № 80 «Об утверждении Положения о порядке определения денежного содержания и материальном стимулировании муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального округа» (в редакции решений от 25.03.2021 № 125, от 30.04.2021 № 141, от 22.07.2021 № 169, от 28.09.2021 № 184, от 28.09.2021 № 185, от 25.11.2021 № 211), от 28.12.2020 № 93 «Об утверждении Положения о денежном содержании председателя Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области»:

1.1. Должностные оклады, денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Солецкого муниципального округа, размер единовременной выплаты при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

1.2. Должностные оклады муниципальных служащих и служащих органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2022 года.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности Главы Солецкого муниципального округа****М.В. Тимофеев**  | **Председатель Думы Солецкого муниципального округа** **П.А. Ковалев** |

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 22.08.2022 № 317

г. Сольцы

**О внесение изменения**  **в Положение о порядке владения,**

**пользования и распоряжения муниципальным имуществом**

**Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области, в целях урегулирования отношений, возникающих в процессе управления и распоряжения муниципальным имуществом Солецкого муниципального округа, Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Внести изменение в Положение о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Солецкого муниципального округа, утвержденное решением Думы Солецкого муниципального округа от 25.11.2021 №212, изложив подпункт 4 пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«4. Отчуждение муниципального имущества в федеральную, областную и муниципальную собственность осуществляется по согласованию с Думой Солецкого муниципального округа».

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности Главы Солецкого муниципального округа****М.В. Тимофеев**  | **Председатель Думы Солецкого муниципального округа** **П.А. Ковалев** |

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ (ПРОТОКОЛ)**

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

 Публичные слушания назначены решением Думы

Солецкого муниципального округа

от 27.07.2022 № 307

15 августа 2022 г. г. Сольцы

Тема публичных слушаний: «О внесении изменения и дополнения в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области»**.**

Инициатор публичных слушаний: Дума Солецкого муниципального округа.

Дата проведения: 15.08.2022 гор. Сольцы.

Время проведения: с 17 час. 35 мин. до 17 час. 45 мин.

На публичных слушаниях присутствовало 15 человек.

Председатель публичных слушаний: Миронычева Т.А., заместитель Главы администрации муниципального округа.

Секретарь: Пономарева В.В., ведущий специалист – юрист юридического отдела Администрации муниципального округа

Докладчик: Шветова Т.О., ведущий специалист – юрист юридического отдела Администрации муниципального округа.

СЛУШАЛИ: Шветову Т.О.

ВОПРОСОВ НЕ ПОСТУПАЛО.

РЕШИЛИ:

1. Проект решения Думы Солецкого муниципального округа «О внесении изменения и дополнения в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области» (далее – проект Решения) одобрить.

2. Внести проект Решения на рассмотрение в Думу Солецкого муниципального округа.

Результат публичных слушаний: «за» - 15 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

**Председатель публичных слушаний Т.А. Миронычева**

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

**из земель сельскохозяйственного назначения**

Администрация Солецкого муниципального округа сообщает о возможности предоставления земельного участка в аренду:

для сельскохозяйственного производства

с кадастровым номером 53:16:0000000:3181, площадью 322898 кв. м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды соответствующих земельных участков (далее – заявления). Для ведения сельскохозяйственного производства гражданин вправе использовать земельный участок сельскохозяйственного использования в целях создания крестьянского (фермерского) хозяйства. Таким образом, заявитель, имеющий право на подачу указанного заявления, должен быть индивидуальным предпринимателем или главой крестьянского (фермерского) хозяйства.

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 10 календарных дней со дня опубликования данного извещения.

Дата окончания приема заявлений – 01 сентября 2022 года.

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

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

для ведения личного подсобного хозяйства

в кадастровом квартале 53:16:0113101, площадью 4991 кв.м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, восточнее д. Лавров Клин;

с кадастровым номером 53:16:0010726:17, площадью 246 кв.м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, ул. Парковая, земельный участок 9;

с кадастровым номером 53:16:0051602:251, площадью 1500 кв.м., местонахождение: Новгородская обл., Солецкий муниципальный округ, д. Дуброво, ул. Ветеранов, з/у 19а;

для индивидуального жилищного строительства

в кадастровом квартале 53:16:0010726, площадью 318 кв. м., местонахождение: Новгородская область, г. Сольцы, пер. 5-й Советский у д. № 9;

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды 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).

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 10 календарных дней со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – 01 сентября 2022 года.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Администрация Солецкого муниципального округа ОБЪЯВЛЯЕТ конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела закупок Администрации муниципального округа.

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

высшее образование по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Бухгалтерский учёт», «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;

дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации или программе профессиональной переподготовки в сфере закупок;

опыт практической работы - не менее трёх лет в сфере закупок;

 уверенное пользование ПК.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ:

1) личное заявление с просьбой об участие в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3,5 х 4,5 см;

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

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

а) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984 н;

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

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

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

Документы на конкурс принимаются в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приёме по адресу: г. Сольцы, пл. Победы, дом 3, каб. 40. Приём документов – ежедневно с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30, кроме субботы и воскресенья.

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

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

**ПРОЕКТ**

**Трудовой договор № \_\_\_\_**

**с муниципальным служащим**

**г. Сольцы «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2022 года**

**Солецкий муниципальный округ**, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Работодатель, в лице **Тимофеева Максима Валерьевича**, исполняющего обязанности Главы Солецкого муниципального округа, действующего на основании статьи 28 Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области, решения Думы Солецкого муниципального округа от 22.06.2022 № 299 «О возложении исполнения обязанностей Главы Солецкого муниципального округа», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО муниципального служащего)

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий" или "Работник", с другой стороны, руководствуясь гл. 1 - 7 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**I. Предмет Трудового договора**

1.1. В рамках настоящего Трудового договора Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

1.2. Настоящий Трудовой договор составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным документом для Сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности **начальника отдела закупок Администрации Солецкого муниципального округа** в соответствии с прилагаемой к настоящему Трудовому договору Должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

В Реестре должностей муниципальной службы в Новгородской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является здание Работодателя, расположенное по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3.

1.5. Муниципальный служащий осуществляет работу в отделе закупок Администрации Солецкого муниципального округа.

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей: **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года.**

1.8. Муниципальному служащему испытательный срок не установлен.

1.9. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется заместителю Главы администрации Солецкого муниципального округа. Его указания в рамках должностной инструкции являются для Муниципального служащего обязательными.

 1.10. Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, гл. 3 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Отдых в соответствии с законодательством о труде.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

2.1.10. Продвижение по службе, своевременную выплату денежного содержания не реже чем каждые полмесяца в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим Трудовым договором.

2.1.11. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

2.1.12. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.13. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа.

2.1.14. Защиту своих персональных данных.

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

2.1.16. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.1.17. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.1.18. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.19. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

2.1.20. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.21. С предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с Должностной инструкцией.

2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Новгородской области, законов и иных нормативных правовых актов Новгородской области, Устава Солецкого муниципального округа и иных муниципальных правовых актов.

2.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.5. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.7. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.8. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.10. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

2.2.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**III. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

**IV. Оплата труда Муниципального служащего**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается заработная плата, которая состоит из:

4.1.1. Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностного оклада) в размере **6422** рубля в месяц.

4.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере **100** процентов должностного оклада.

4.1.3. Ежемесячного денежного поощрения в размере **4,0** должностных окладов.

4.1.4. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, установленной распоряжением Администрации муниципального округа в зависимости от стажа муниципальной службы;

 4.1.5. Ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу за знания и умения, установленной распоряжением Администрации муниципального округа в соответствии с положением, утвержденным Работодателем.

4.1.6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемой на основании распоряжения Администрации муниципального округа по итогам работы за месяц в соответствии с положением, утвержденным Работодателем.

4.1.7. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска и материальной помощи в размере двух окладов денежного содержания (единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада денежного содержания и материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания) – при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска и в размере одного оклада денежного содержания (материальная помощь) - в течение календарного года или в размере трех окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.8. Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.9. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть – 16 числа текущего (расчетного) месяца, вторая часть - 1 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.10. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский счет Муниципального служащего.

**V. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день. Нормальная продолжительность служебного времени составляет восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: 8 часов 30 минут, время окончания рабочего дня: 17 часов 30 минут. Время перерыва на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

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

 в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

в) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и ч. 6 и 7 ст. 21 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**VI. Срок действия Трудового договора**

6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем.

6.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

**VII. Иные условия Трудового договора**

7.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок 3 месяца в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

7.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Муниципального служащего не выдержавшим испытания. Решение Работодателя Муниципальный служащий имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания Муниципальный служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

**VIII. Гарантии и компенсации**

8.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

При расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя, сокращением численности или штата Муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере одного среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Муниципальным служащим в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Муниципальный служащий обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Муниципальному служащему при расторжении Трудового договора по причине:

отказа Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

призыва Муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

восстановления на работе Муниципального служащего, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

признания Муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

**IX. Ответственность Сторон Трудового договора**

9.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

9.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором.

**X. Изменение и прекращение Трудового договора**

10.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

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

10.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является:

соглашение Сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

истечение срока Трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. ст. 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

применение административного наказания в виде дисквалификации;

перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (ч. 1 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

**XI. Разрешение споров и разногласий**

11.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XII. Приложение

12.1. Должностная инструкция.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работодатель**  |  | **Муниципальный служащий** |
| Исполняющий обязанности Главы Солецкого муниципального округа |  | ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 175040, Новгородская область, город Сольцы, площадь Победы, дом 3 |  | Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| тел./факс. (81655)31748 |  |  |
| ОГРН 1205300004986 |  | Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН 5315006132 |  |  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Тимофеев подпись |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка |

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

 (подпись) (расшифровка)

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Исполняющий обязанности Главы**

**муниципального округа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Тимофеев**

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела закупок**

 **Администрации муниципального округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Должность начальника отдела закупок Администрации муниципального округа (далее начальник отдела) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.
2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа.
3. Начальник отдела непосредственно подчиняется Главе муниципального округа, руководителю контрактной службы Администрации Солецкого муниципального округа (далее контрактная служба) - заместителю Главы администрации муниципального округа, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заместителями Главы администрации муниципального округа, руководителями и специалистами управления, комитетов и отделов Администрации муниципального округа, Думой Солецкого муниципального округа, органами государственной власти области и иными государственными органами, муниципальными учреждениями, организациями, Департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области, Контрольно-счетной палатой Солецкого муниципального округа.
4. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет муниципальный служащий на основании распоряжения Администрации муниципального округа о возложении исполнения обязанностей.
5. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами и постановлениями Новгородской областной Думы, указами Губернатора Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, Положением об отделе закупок Администрации Солецкого муниципального округа.
6. **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 3 областного закона от 25.12.2007 № 240-О3 «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», решением Думы Солецкого муниципального округа от 18.12.2020 № 70 «О квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Солецком муниципальном округе» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» начальник отдела обязан иметь:

 высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Бухгалтерский учёт», «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;

 дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации или программе профессиональной переподготовки в сфере закупок;

 опыт практической работы - не менее трёх лет в сфере закупок.

2.2. К начальнику отдела предъявляются требования:

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

2) к правовым знаниям основ:

 Конституции Российской Федерации;

 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

 Уголовного кодекса Российской Федерации;

 Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 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 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

 Нормативных правовых актов, утверждённых Правительством Российской Федерации, регулирующих деятельность в сфере закупок;

Устава Новгородской области;

 законов и иных правовых актов Новгородской области в соответствии с исполняемыми полномочиями;

 Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области;

 муниципальных правовых актов в соответствии с исполняемыми полномочиями;

3) к иным знаниям законодательства о противодействии коррупции:

- понятий коррупции и конфликта интересов;

- основных мер по противодействию коррупции на муниципальной службе;

- основ делопроизводства (в том числе секретного) и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

- ответственности за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе.

 Начальник отдела должен уметь:

 работать на компьютере, в том числе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

 работать с электронными таблицами, готовить презентации;

 работать в информационно-правовых системах, в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу отдела и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

подготавливать план-график закупок и вносить в него изменения;

 работать с закупочной документацией;

 анализировать заявки участников закупочных процедур;

 оценивать результаты и подводить итог закупочной процедуры;

 создавать деловую корреспонденцию;

 вести деловые переговоры с представителями государственных органов и органов местного самоуправления;

 соблюдать нормы делового общения при взаимодействии с гражданами и представителями юридических лиц.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Исходя из задач и функций, определяемых Положением об отделе закупок Администрации муниципального округа, начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. планирует и организует свою деятельность в целях выполнения стоящих перед ним задач;
	2. осуществляет следующие функции и полномочия в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:
		1. формирует план-график по предложениям работников контрактной службы и специалистов Администрации муниципального округа;
		2. размещает в единой информационной системе план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее план-график размещения заказов) для нужд заказчика и внесённые в него изменения;
		3. участвует в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
		4. разрабатывает извещение об осуществлении закупки (далее извещение о закупке) в части установления:

срока, места и порядка подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в электронном конкурсе, рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в электронном конкурсе, рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, даты подачи участниками электронного конкурса окончательных предложений о цене контракта;

порядка предоставления участникам электронного конкурса, электронного аукциона разъяснений положений извещения о закупке, даты начала и окончания срока такого предоставления;

даты проведения электронного аукциона, а также даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в электронном запросе котировок;

* + 1. размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, изменения в извещения о закупке в части установления:

срока, места и порядка подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в электронном запросе котировок;

даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в электронном конкурсе, рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в электронном конкурсе, рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, даты подачи участниками электронного конкурса окончательных предложений о цене контракта;

даты проведения электронного аукциона, а также даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

порядка предоставления участникам электронного конкурса, электронного аукциона разъяснений положений извещения о закупке, даты начала и окончания срока такого предоставления;

* + 1. по решению руководителя контрактной службы направляет извещение об осуществлении закупок для публикации в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом о контрактной системе размещением;
		2. направляет участникам закупки в форме электронного документа разъяснения положений извещения о закупке;
		3. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
		4. выполняет обязанности секретаря комиссий по осуществлению закупок;
		5. участвует (в составе комиссии по осуществлению закупок) в проверке:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

 отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица;

отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

отсутствия у участника закупки - юридического лица привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе;

* + 1. размещает в единой информационной системе протоколы рассмотрения заявок на участие в закупочных процедурах;
		2. подготавливает, размещает в ЕИС проект контракта и направляет его победителю;
		3. составляет и размещает в единой информационной системе в сфере закупок отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
		4. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;
		5. принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе;
		6. участвует в проверке независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;
		7. информирует в случае отказа заказчика в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
		8. осуществляет закупки малого объёма с использованием специализированных электронных ресурсов;
		9. представляет информацию, отчёты о муниципальных закупках в контролирующие органы;
	1. готовит проекты муниципальных правовых актов Думы Солецкого муниципального округа и Администрации муниципального округа по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;
	2. обеспечивает в процессе своей деятельности защиту сведений составляющих государственную тайну;
	3. осуществляет на постоянной основе мониторинг действующего законодательства по направлению работы;
	4. рассматривает обращения граждан по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;
	5. готовит ответы на поступившие сообщения из открытых источников, относящиеся к компетенции отдела;
	6. Участвует в работе комиссий, оперативных групп, созданных Администрацией муниципального округа:
1. постоянно действующей комиссии для проведения торгов;
	1. Входит в состав суженного заседания Администрации муниципального округа, является начальником отдела документационного обеспечения комитета по экономике и регулированию нормированного снабжения населения Администрации муниципального округа.
	2. соблюдает установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
	3. бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
	4. уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
	5. уведомляет представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
	6. соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
	7. соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
	8. Входит в постоянный состав контрактной службы.
	9. Руководит деятельностью отдела закупок Администрации муниципального округа;
2. **ПРАВА**

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

* 1. запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа, организаций и учреждений округа и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
	2. привлекать в установленном порядке для подготовки проектов нормативных актов и иных документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых контрактной службой, работников управления, комитетов и отделов Администрации муниципального округа;
	3. принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых Администрацией муниципального округа, иными организациями;
	4. вносить предложения Главе муниципального района, заместителю Главы администрации муниципального района по совершенствованию работы отдела закупок;
	5. пользоваться материалами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

* 1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций;
	2. за несоблюдение в своей деятельности норм федеральных и областных законодательных актов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, трудовой и исполнительской дисциплины;

5.3 за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, нарушению законодательства;

5.4 за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

* 1. за несоблюдение и ограничений и запретов, связанных с осуществлением муниципальной службы;
1. за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
2. за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
3. за несвоевременную подготовку ответов на поступившие сообщения из открытых источников, относящиеся к компетенции отдела.
4. за причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
5. за несоблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции начальник отдела муниципальных и государственных услуг не оказывает.

**7.** **ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от достигнутого уровня показателей:

7.1 экономия бюджетных средств за счёт проведения конкурентных процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

7.2 отсутствие нарушений сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, размещение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

7.3 отсутствие жалоб на действие (бездействие) Администрации муниципального округа как заказчика и на действия комиссии по осуществлению закупок, в пределах полномочий начальника отдела;

7.4 отсутствие административных наказаний на нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

 7.5 своевременное выполнение поручений и заданий Главы муниципального округа, первого заместителя, заместителей Главы администрации муниципального округа, руководителя контрактной службы

С должностной инструкцией

ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 подпись расшифровка

Второй экземпляр

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 подпись расшифровка