**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 28.11.2022 № 2079

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального округа «Развитие физической культуры и спорта в Солецком муниципальном округе»**

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 142, в целях обеспечения развития отрасли физической культуры и спорта округа, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие физической культуры и спорта в Солецком муниципальном округе», утверждённую постановлением Администрации муниципального округа от 26.03.2021 № 430 (в редакции постановлений от 16.11.2021 № 1692, от 09.02.2022 № 262, от 23.06.2022 № 1090) (далее муниципальная программа):

1.1. Изложить раздел 6 Паспорта в редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Источник финансирования |
|  | федеральный бюджет | областной бюджет  | бюджет муниципального округа | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2021 | 62264,76965 | 1925,69274 | 1512,82071 | 65703,28310 |
| 2022 | - | 28,10000 | 3265,20000 | 3293,30000 |
| 2023 | - | - | 839,20000 | 839,20000 |
| 2024 | - | - | 839,20000 | 839,20000 |
| 2025 |  |  | 629,50000 | 629,50000 |
| 2026 |  |  | 629,50000 | 629,50000 |
| ВСЕГО | 62264,76965 | 1953,79274 | 7715,42071 | 71933,98310 |

»

1.2. Изложить Мероприятия муниципальной программы в редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| **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**.** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срокреализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объём финансирования по годам (тыс. руб.) |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **1.** | **Задача 1** Повышение доступности и качества услуг в сфере физической культуры и массового спорта в муниципальном округе |
| 1.1.  | Методическое обеспечение подготовки и проведения спортивно-массовых мероприятий и физкультурно - оздоровительных мероприятий на территории муниципального округа | комитет | 2021 -2026 годы | 1.1.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Организация размещения информации в средствах массовой информации о спортивно-массовых мероприятиях и физкультурно - оздоровительных мероприятиях, проводимых в Солецком муниципальном округе, пропаганде здорового образа жизни | комитет, Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2021 -2026 годы | 1.1.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3 | Методическое обеспечение организации спортивной подготовки обучающихся | комитет, Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа» | 2021 -2026 годы | 1.3.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| **2**. | **Задача 2 -**Повышение эффективности пропаганды физической культуры и массового спорта, здорового образа жизни населения муниципального округа через организацию и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий |
| 2.1. | Организация и проведение мероприятий согласно ежегодному Единому календарному плану официальных межмуниципальных и муниципальных физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивно-массовых мероприятий, проводимых отделом, и участия сборных команд муниципального округа в региональных и межмуниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях на территории Новгородской области | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2021 -2026 годы | 1.1.1- 1.2.1. | бюджет муниципального округа | 634,69999 | 234,70000 | 134,700000 | 134,700000 | 124,700000 | 124,700000 |
| 2.2. | Выплата заработной платы руководителям спортивных клубов, созданных на базе Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | Муниципальное автономное учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2021 -2026 годы | 1.1.1. | бюджет муниципального округа | 283,72200 | 286,60000 | 286,60000 | 286,60000 | 283,70000 | 283,70000 |
| областной бюджет | - | 11,23890 | - | - | - | - |
| 2.3 | Обеспечение участия районной команды по мини-футболу в Чемпионате, Первенстве Новгородской области по мини-футболу | Муниципальное автономное учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2021 -2026 годы | 1.1.1. 1.2.1. | бюджет муниципального округа | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| 2.4 | Организация участия лиц с ограниченными возможностями здоровья в спортивных мероприятиях различного уровня, согласно ежегодному календарному плану межмуниципальных и муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | Муниципальное автономное учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»  | 2021 -2026 годы | 1.1.1. 1.2.1. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| 2.5 | Участие лиц старше 16 лет в спортивных мероприятиях различного уровня, согласно ежегодному календарному плану межмуниципальных и муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | Муниципальное автономное учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2021 -2026 годы | 1.1.1.1.2.5 | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| 2.6 | Строительство физкультурно- оздоровительного комплекса в рамках федерального проекта «Спорт-норма жизни», в том числе приобретение мебели, электронного оборудования, спортивного оборудования, приспособлений и инвентаря, авторский надзор | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2021 -2026 годы | 1.1.1. 1.2.4. | бюджет муниципального округа | 64,25472 | 2326,00000 | - | - | - | - |
| областной бюджет | 1925,69274 | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | 62264,76965 | - | - | - | - | - |
| **3.** | **Задача 3 -**  Организация спортивной подготовки обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа» |
| 3.1 | Финансовое обеспечение групп спортивной подготовки | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2021 -2026 годы | 1.3.1 | бюджет муниципального округа | 520,14400 | 407,90000 | 407,90000 | 407,90000 | 211,10000 | 211,10000 |
| областной бюджет | - | 16,86110 | - | - | - | - |
| Итого по программе: | 65703,28310 | 3293,30000 | 839,20000 | 839,20000 | 629,50000 | 629,50000 |

»

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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 29.11.2022 № 2080

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка организации наставничества в Администрации Солецкого муниципального округа**

В целях оказания помощи в профессиональном становлении и развитии, адаптации к исполнению должностных обязанностей, подготовке к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (служащих) Администрации Солецкого муниципального округа Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P38) организации наставничества в Администрации Солецкого муниципального округа.

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

3. 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**

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 29.11.2022 № 2080

**ПОРЯДОК**

**организации наставничества**

 **в Администрации Солецкого муниципального округа**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации наставничества в Администрации Солецкого муниципального округа (далее Администрация муниципального округа) определяет порядок организации наставничества и условия стимулирования сотрудников, осуществляющих наставничество (далее наставники), с учетом оценки их деятельности.

1.2. В целях реализации настоящего Порядка участниками наставничества являются:

1) муниципальный служащий (служащий), в отношении которого осуществляется наставничество:

муниципальный служащий (служащий), впервые поступивший на муниципальную службу, работу (в том числе с испытательным сроком);

муниципальный служащий (служащий), назначенный на иную должность;

муниципальный служащий (служащий), в случае, если его должностные обязанности требуют назначения наставника;

муниципальный служащий (служащий), изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с непосредственным руководителем);

1. наставник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию муниципального служащего (служащего);
2. руководитель структурного подразделения Администрации муниципального округа, в котором муниципальный служащий (служащий), замещает должность, работает (далее руководитель структурного подразделения);
3. руководитель Администрации муниципального округа;
4. представитель кадровой службы Администрации муниципального округа, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества (далее кадровая служба).

**II. Организация наставничества**

2.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до одного года. Срок наставничества устанавливается Главой Солецкого муниципального округа в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам муниципального служащего (служащего).

В случае быстрого и успешного освоения муниципальным служащим (служащим) необходимых навыков, по письменному ходатайству наставника и по согласованию с курирующим руководителем структурного подразделения наставничество по решению Главы Солецкого муниципального округа может быть завершено досрочно.

2.3. Наставником может быть муниципальный служащий (служащий), имеющий опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих (служащих), направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

2.4. Кандидатуры наставников предлагаются кадровой службой по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором планируется организация наставничества.

2.5. Наставничество устанавливается по решению Главы Солецкого муниципального округа либо уполномоченным им лицом.

2.6. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника оформляется распоряжением Администрации муниципального округа по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее 3 рабочих дней со дня назначения на должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Основанием для издания распоряжения (приказа) о наставничестве является согласие наставника, оформленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.8. Замена наставника осуществляется правовым актом органа местного самоуправления по письменной просьбе наставника или муниципального служащего (служащего):

при прекращении наставником служебных отношений;

при неисполнении наставником своих обязанностей;

в случае продолжительной болезни или командировки наставника;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления муниципального служащего (служащего).

**III. Руководство наставничеством**

3.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения или заместитель Главы администрации муниципального округа, в случае отсутствия соответствующего структурного подразделения, который:

осуществляет контроль за деятельностью наставника, а также муниципального служащего (служащего);

вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

оказывает методическую и практическую помощь в составлении мероприятий по наставничеству, указанных в Приложении № 3 к настоящему Порядку, осуществляет общий контроль их выполнения;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и муниципального служащего (служащего);

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с муниципальным служащим (служащим), обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Кадровая служба осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

информационном обеспечении подбора наставников;

анализе, обобщении опыта работы наставников;

поддержании контакта с наставником и муниципальным служащим (служащим) для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

подготовке проектов правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказании консультационной помощи в разработке мероприятий наставничества;

осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела муниципальных служащих (служащих) соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

проведении анкетирования муниципальных служащих (служащих) с целью выявления эффективности работы с ними наставников;

анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

3.3. Промежуточный контроль за ходом наставничества осуществляется руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

результаты выполнения муниципальным служащим (служащим) должностных обязанностей;

уровень приобретения муниципальным служащим (служащим) профессиональных навыков, выполнение должностных обязанностей;

способность муниципального служащего (служащего) самостоятельно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

**IV. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник обязан:

составлять совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, отчет об итогах наставничества по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку с последующим согласованием с руководителем структурного подразделения и проводить оценку эффективности работы муниципального служащего (служащего), в отношении которого осуществляется наставничество;

содействовать ознакомлению муниципального служащего (служащего) с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Администрации муниципального округа, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

организовать изучение муниципальным служащим (служащим) требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

оказывать индивидуальную помощь в изучении законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Администрации муниципального округа, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности муниципального служащего (служащего);

в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с муниципальным служащим (служащим);

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

всесторонне изучать деловые и моральные качества муниципального служащего (служащего), его отношение к службе, коллективу, гражданам;

проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы муниципального служащего (служащего), терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

личным примером развивать положительные качества муниципального служащего (служащего), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение муниципального служащего (служащего), на службе;

периодически информировать руководителя структурного подразделения о процессе адаптации муниципального служащего (служащего), его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

составлять оценку о результатах наставничества.

4.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения, Главе Солецкого муниципального округа о поощрении муниципального служащего (служащего), применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

осуществлять контроль деятельности муниципального служащего (служащего), в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

требовать выполнения муниципальным служащим (служащим), обязанностей, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Порядка, порядка прохождения службы в период наставничества;

контролировать обеспеченность муниципального служащего (служащего) соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;

4.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества распоряжением Администрации муниципального округа.

**V. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

5.1. Муниципальный служащий (служащий) обязан:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Думы Солецкого муниципального округа и Администрации муниципального округа, определяющих права и обязанности муниципального служащего (служащего), вопросы прохождения муниципальной службы и профессиональной подготовки муниципального служащего (служащего);

изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Администрации муниципального округа;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность, организованность и этику поведения в работе;

дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на службе и вне службы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

5.2.Муниципальный служащий (служащий) имеет право:

пользоваться имеющейся в Администрации муниципального округа служебной, нормативной, методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения или в отдел кадровой службы Администрации муниципального округа.

**VI. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

6.1. Не позднее чем за 10 рабочих дней до дня завершения срока наставничества наставник подводит итоговую оценку результатов наставничества и совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, готовит отчет об итогах наставничества по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

Отчет подлежит согласованию с курирующим руководителем структурного подразделения.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть ознакомлено с данным отчетом под подпись.

При необходимости муниципальному служащему (служащему), в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.2. Не позднее чем за 10 рабочих дней до завершения срока наставничества отзыв по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку направляется в кадровую службу.

6.3. Кадровая служба проводит оценку деятельности наставника и муниципального служащего (служащего) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества кадровая служба представляет руководителю органа местного самоуправления Солецкого муниципального округа отчет об итогах наставничества и результат оценки деятельности наставника и муниципального служащего (служащего).

6.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование муниципальным служащим (служащим) в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности муниципального служащего (служащего);

самостоятельность муниципального служащего (служащего) при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

6.5. Результативность деятельности наставника по решению Главы Солецкого муниципального округа учитывается:

при объявлении благодарности;

при выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего (служащего) в качестве наставника за безупречную и эффективную муниципальную службу;

при решении вопросов, связанных с поощрением муниципального служащего (служащего) в качестве наставника за эффективное осуществление наставничества;

при решении вопросов о размещении фотографии наставника, а также информацию о его деятельности в качестве наставника на официальном сайте Администрации муниципального округа;

при проведении аттестации муниципального служащего (служащего) в качестве наставника.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**к Порядку организации наставничества в Администрации Солецкого муниципального округа |

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Сольцы

**О назначении наставника**

Назначить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность)

наставником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО, должность)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание: | согласие наставника Ф.И.О. от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 года. |

**Глава муниципального округа И.О. Фамилия**

С распоряжением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г**.**

 (подпись наставника)

С распоряжением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г**.**

 (подпись лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**к Порядку организации наставничества в Администрации Солецкого муниципального округа |

**Согласие о назначении наставником**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

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

подтверждаю свое согласие осуществлять наставничество в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (ФИО, должность, в отношении которого осуществляется наставничество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**к Порядку организации наставничества в Администрации Солецкого муниципального округа |

**Примерный перечень мероприятий по наставничеству**

*(для вновь принятых муниципальных служащих (служащих))*

| **№ п/п** | **Наименование и содержание мероприятий\*** | **Ответственный за выполнение** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу | Руководитель структурного подразделения/ Наставник |
| 2. | Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом  | Наставник |
| 3. | Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы | Наставник |
| 4. | Ознакомление с историей создания Администрации муниципального округа, ее традициями | Наставник  |
| 5. | Ознакомление с планами, целями и задачами Администрации муниципального округа и структурного подразделения | Наставник |
| 6. | Представление справочной информации | Наставник |
| 7.  | Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей | Кадровая служба/ Руководитель структурного подразделения |
| 8. | Ознакомление с должностной инструкцией, обязанностями | Кадровая служба/Руководитель структурного подразделения |
| 9. | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота | Наставник |
| 10. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения  | Кадровая служба/ Наставник |
| 11. | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей | Наставник  |
| 12. | Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста**(указываются конкретные мероприятия)** | Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество |
| 13. | Изучение порядка оформления документации**(указываются конкретные мероприятия)** | Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество |
| 14. | Выполнение самостоятельных практических заданий**(указываются конкретные мероприятия)** | Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество |
| 12 | Контроль выполнения практических заданий  | Наставник |
| 113 | Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества  | Наставник |
| 114  | Подготовка отчета об итогах наставничества | Наставник  |

\**Содержательная часть может меняться*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4**к Порядку организации наставничества в органах местного самоуправления Солецкого муниципального округа |

**ОТЧЕТ**

**об итогах наставничества**

ФИО муниципального служащего (служащего), в отношении которого осуществляется наставничество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период наставничества с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*Проведенные мероприятия по наставничеству*

*Выводы по итогам наставничества*

*Рекомендации по итогам наставничества*

Итоговая оценка за наставничество\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наставник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (ФИО)

**Согласовано:**

Руководитель
структурного подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (ФИО)

С результатами наставничества ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Шкала оценок:

1 – Не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствует);

2 – Частично соответствует требованиям (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике);

3 – Соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации; владение навыками достаточно уверенное);

4 – Превосходит требования (знания и умения по теме на уровне профессионального специалиста, уверенно применяются на практике).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 5**к Порядку организации наставничества в Администрации Солецкого муниципального округа |

**Оценка**

муниципального служащего (служащего), в отношении которого осуществлялось наставничество (далее сотрудник)

*(проводится наставником с использованием 7-балльной шкалы по критериям, перечисленным ниже)*

1. Выполнение порученной работы (справляется ли сотрудник с порученной работой за установленное время?)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом |

2. Качество работы (насколько тщательно, точно и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя?)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работа должна постоянно существенно переделываться | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Результаты работы всегда высокого качества |

3. Уровень профессиональной подготовки (насколько хорошо сотрудник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей?)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Знание предмета своей деятельности слабые, профессиональные навыки развиты недостаточно | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Отлично ориентируется в предмете своей деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков |

4. Совместная работа (сотрудничает ли сотрудник с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказывает ли поддержку, консультируется ли?)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими |

5. Способность к деловому общению (умеет ли сотрудник четко высказать свои мысли, выслушать и понять собеседника?)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Высказывания воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Хорошо воспринимается, убедителен, умеет выслушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания |

6. Письменные способы выражения (умеет ли сотрудник подготовить письменное сообщение: написать служебную записку, отчет, вести деловую переписку?)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тексты должны постоянно переделываться, т.к. они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют стандартам | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Тексты всегда соответствуют поставленной цели, легко воспринимаются, соответствуют стандартам |

7. Самостоятельность (может ли специалист выполнять порученную работу без посторонней помощи?)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряется | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи |

8. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Требует постоянного напоминания и жесткого контроля выполнения работы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля |

Предложения по дальнейшей работе сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*\*, \*\* Заполняется кадровой службой:*

|  |  |
| --- | --- |
| Средний балл | Потенциал испытуемого |
| **До 3** | Не соответствует занимаемой должности |
| **От 3 до 4** | Неполное служебное соответствие |
| **От 4 до 5** | В целом соответствует занимаемой должности |
| **От 5 до 6** | Полностью соответствует занимаемой должности |
| **Более 6** | Заслуживает рассмотрения вопроса по выдвижению на более высокую должностьПостроение карьерной траектории  |

\*Средний балл оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*Рекомендации:

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

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

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

Руководитель кадровой службы

Администрации

Солецкого муниципального округа ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Оценка**

деятельности наставника

*(проводится муниципальным служащим (служащим), в отношении которого осуществляется наставничество, с использованием 7-балльной шкалы по критериям, перечисленным ниже)*

Ф.И.О. и должность муниципального служащего (служащего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Оценка профессиональных компетенций и качеств наставника

Оцените, пожалуйста, насколько у Вашего наставника проявлялись за период наставничества следующие индикаторы поведения (по 7-балльной системе), для этого обведите соответствующую цифру, расположенную напротив каждого поведенческого индикатора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Поведенческие индикаторы | Степень проявления |
| 1 | Ставит четкие цели и задачи перед муниципальным служащим (служащим), определяет сроки их выполнения и меру ответственности | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Оказывает помощь в профессиональной и должностной адаптации муниципального служащего (служащего) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3 | Доступно и понятно передает опыт профессионального мастерства, обучает наиболее рациональным приемам и передовым методам работы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4 | Конструктивно обсуждает с муниципальным служащим (служащим) результаты его деятельности и перспективы дальнейшего развития | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 5 | Готов инвестировать личное время в развитие муниципального служащего (служащего), по собственной инициативе делится накопленным опытом и знаниями | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 6 | Мотивирует муниципального служащего (служащего) на достижение значимых для подразделения результатов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7 | Коммуникабелен, стремится к установлению благоприятного психологического климата | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | Формирует чувство командности у муниципального служащего (служащего) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*\*, \*\*Заполняется кадровой службой:*

|  |  |
| --- | --- |
| Средний балл | Потенциал наставника |
| **До 3** | Непригоден к наставничеству |
| **От 3 до 4** | Эффективность работы наставника слишком мала |
| **От 4 до 5** | Эффективность наставника еще недостаточна |
| **От 5 до 7** | Эффективный наставник  |

\*Средний балл оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*Рекомендации:

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

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

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

Руководитель кадровой службы

Администрации

Солецкого муниципального округа ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 29.11.2022 № 2081

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на 2022 год** |

Руководствуясь постановлением Правительства  Российской Федерации от 25.06.2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», по результатам рассмотрения протеста и.о. прокурора Солецкого района на постановление администрации Солецкого муниципального округа от 10.12.2021 № 1833 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на 2022 год», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на 2022 год, утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 10.12.2021 № 1833 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на 2022 год» (далее – Программа) , изложив строки 2, 5,7 раздела 3 Программы в редакции:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Обобщение правоприменительной практики | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа; ведущий специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа | один раз в год в срок до 1 апреля за предыдущий календарный год, на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» | посредством подготовки доклада о правоприменительной практике, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики |
| Консультирование | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа; ведущий специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа | по обращениям контролируемых лиц и их уполномоченных представителей по следующим вопросам:1) организация и осуществление муниципального контроля;2) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим положением. | при личном обращении (по графику), посредством телефонной связи, электронной почты, видео-конференц-связи |
| Профилактический визит | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа; ведущий специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа | Периодичность: ежемесячно, ежеквартально.Срок проведения обязательного профилактического визита определяется специалистом самостоятельно и не должен превышать 1 рабочего дня. | в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи |

 ».

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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 29.11.2022 № 2082

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального округа на 2022 год** |

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», по результатам рассмотрения протеста и.о. прокурора Солецкого района на постановление администрации Солецкого муниципального округа от 13.12.2021 № 1851 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального округа на 2022 год», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального округа на 2022 год, утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 13.12.2021 № 1851 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального округа на 2022 год» (далее – Программа), изложив строку 3 раздела 3 Программы в редакции:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | КонсультированиеКонсультирование по вопросам соблюдения гражданами и организациями Правил благоустройства территории Солецкого муниципального округа (далее - Правила благоустройства), в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия | постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |

 ».

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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 30.11.2022 № 2113

г. Сольцы

**Об утверждении Положения по проведению процедуры идентификации опасностей, оценки уровней и управления профессиональными рисками**

 **в Администрации муниципального округа**

В соответствии с порядком оценки профессиональных рисков в Администрации Солецкого муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 24.03.2022 №549, Администрации Солецкого муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение по проведению процедуры идентификации опасностей, оценки уровней и управления профессиональными рисками в Администрации муниципального округа.

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**

Утверждено

постановлением Администрации

 муниципального округа

 от 30.11.2022 № 2113

**Положение по проведению процедуры идентификации опасностей, оценки уровней и управления профессиональными рисками**

 **в Администрации муниципального округа**

**1. Термины и определения**

Профессиональные риски в зависимости от источника их возникновения подразделяются на риски травмирования работника и риски получения им профессионального заболевания.

**Профессиональный риск -** вероятность повреждения (утраты) здоровья или смерти работника, связанная с исполнением им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом от 02 июля 2021 года №311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» случаях.

**Идентификация опасностей** - это процесс обнаружения, выявления и распознавания опасных и вредных факторов и установления их количественных, временных, пространственных и других характеристик, необходимых и достаточных для разработки профилактических мероприятий (предупреждающих и корректирующих действий), обеспечивающих безопасность труда.

В процессе идентификации составляется реестр опасностей рабочей среды и трудового процесса, проводится ранжирование негативных факторов, выявляются вероятность, частота и условия их проявления, причины, локализация, возможный ущерб здоровью людей и окружающей среде и другие параметры, необходимые для выработки защитных мер.

**Оценка риска –** общий процесс анализа риска и оценивания риска.

**Безопасность** – состояние, при котором отсутствует недопустимый риск, связанный с причинением вреда жизни или здоровью человека, имуществу, окружающей среде.

**Безопасные условия труда** - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Оценке профессиональных рисков подвергаются все должности, которые имеются в штатном расписании Администрации муниципального округа.

Цель оценки и управления профессиональными рисками – обеспечение безопасности и сохранения здоровья работника в процессе трудовой деятельности.

Оценка риска представляет собой структурированный процесс, в рамках которого идентифицируют способы достижения поставленных целей, проводят анализ последствий и вероятности возникновения опасных событий для принятия решения о необходимости обработки риска.

**2. Действия комиссии по охране труда**

Идентификация опасностей проводится на каждом рабочем месте в Администрации муниципального округа комиссией по проведению оценки профессиональных рисков, (далее комиссия) созданной из сотрудников Администрации муниципального округа.

 При подготовке к проведению идентификации опасностей и оценки рисков и определения мер управления ими, комиссия исследует условия труда работающих и знакомится с необходимыми документами по охране труда и заполняет «Анкету результатов осмотра места нахождения работников при выполнении работ» согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

 Работники заполняют «Анкету опроса работника об опасностях в местах выполнения работ» согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

Комиссия обследует каждое рабочее место с целью определения источника вероятной опасности, способной привести к несчастному случаю, профессиональному заболеванию, аварийной ситуации:

выясняет мнение работающих по этим вопросам;

анализирует опасности, оказывающие влияние на здоровье работников в долгосрочной перспективе;

применяет результаты специальной оценки условий труда для более точного исследования.

**3. Идентификация опасностей**

Рабочие места оцениваются согласно перечню должностей сотрудников Администрации муниципального округа, подлежащих проведению оценки профессиональных рисков, утвержденному постановлением Администрации муниципального округа от 20.09.2022 №1624.

Наряду с анализом результатов исследований (измерений) вредных и опасных производственных факторов для идентификации опасностей осуществляется непосредственное общение с работниками посредством интервью, семинаров, тренингов, либо заочное общение в форме анкетирования, в ходе которых устанавливаются не только потенциальные источники травм, но и проверяется знание расположения инструкций по охране труда, аптечек для оказания первой помощи, первичных средств пожаротушения и т.д.

При проведении наблюдений и собеседований комиссия заносит выявленные опасности на рабочих местах в бланк оценки рисков.

**4. Оценка рисков**

В основу формирования карт идентификации опасностей и определения уровня рисков положена матричная методика. В каждом конкретном случае определяется, каким образом то или иное нарушение требований охраны труда может привести к производственной травме или профессиональному заболеванию в соответствии с Приложением №3 «Карта идентификации опасностей и определения уровня рисков» к настоящим правилам.

Для заполнения карт идентификации опасностей следует руководствоваться следующими Таблицами:

Таблица 1 - Условия возникновения опасного события;

Таблица 1.1 - Критерии определения тяжести последствий

Таблица 1.2 - Критерии определения вероятности

Таблица 1.3 - Матрица оценки уровня рисков

Таблица 1.4 - Значимость риска и меры контроля/снижения уровня риска

 **Таблица 1**

**Условия возникновения опасного события**

|  |  |
| --- | --- |
| **возникновения опасного события** | **Описание событий** |
| Аварийные/А | Аварийная ситуация — сочетание условий и обстоятельств, создающих угрозу возникновения аварий и других происшествий, которые могут привести к взрыву, пожару, отравлению, гибели или травмированию (заболеванию) людей, потерям материальных ценностей. Аварийные ситуации могут быть вызваны природными катаклизмами (землетрясение, наводнение, тайфун, извержение вулкана, атмосферное электричество и т. д.), техногенными причинами (отказ, поломка, повреждение технических систем и (или) транспорта). |
| Нетипичные/НТ | Биологическая опасность - это угроза здоровью и жизни людей и животных. Она возникает вследствие активности патогенных организмов. Паразиты вызывают различные болезни, многие из которых считаются смертельными или неизлечимыми. Переносчиками многих заболеваний являются животные, растения и микроорганизмы. В ходе своей жизнедеятельности они выделяют определенные вещества, которые, попадая в организм человека, вызывает разные нарушения его функций.  |
| Типичные/Т | Напряженность трудовой деятельности. Психоэмоциональные нагрузки, стрессы. Статическое электричество, сенсорные нагрузки, статические нагрузки, недостаточная освещенность в рабочей зоне, повышенная яркость света в рабочей зоне, поражение током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт), падение из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам |

 **Таблица 1.1**

**Критерии определения тяжести последствий**

|  |  |
| --- | --- |
| **Уровень тяжести** | **Последствия** |
| Легкийвред | Несчастные случаи (микротравмы) и заболевания, не вызывающие длительных последствий (такие как небольшие порезы, раздражения слизистой оболочки глаз, головные боли и т.д.). |
| Средний вред | Несчастные случаи и заболевания, вызывающие умеренные, но длительные и периодически возникающие расстройства здоровья (такие как раны, простые переломы, ожоги второй степени на ограниченных участках кожи, кожные аллергии и т.д.). |
| Тяжелый вред | Несчастные случаи и заболевания, вызывающие тяжелые и постоянные нарушения здоровья и/или смерть (например, ампутация, сложные переломы, ведущие к потере трудоспособности, рак, ожоги второй или третьей степени на больших участках кожи, и т.д.). |

**Таблица 1.2**

**Критерии определения вероятности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вероятность события** | **Критерии вероятности** |
| Маловероятно/нет/низкая | Опасность не должна возникнуть за все время профессиональной деятельности сотрудника. |
| Вероятно/маловероятно, но может быть/средняя | Опасность может возникнуть лишь в определенные периоды профессиональной деятельности сотрудника. |
| Высокая вероятность/да/высокая | Опасность может возникать постоянно в течение профессиональной деятельности работника. |

**Таблица 1.3**

**Матрица оценки уровня рисков**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вероятность** | **Последствия** |
|  | Умеренный вред | Средний вред | Тяжелый вред |
| Маловероятно/нет/низкая | Малозначимый риск (1) | Малый риск (2) | Умеренный риск (3) |
| Вероятно/маловероятно, но может быть/средняя | Малый риск (2) | Умеренный риск (3) | Значительный риск (4) |
| Высокая вероятность/да/высокая | Умеренный риск (3) | Значительный риск (4) | Недопустимый риск (5) |

**Таблица 1.4**

**Значимость риска и меры контроля/снижения уровня риска**

|  |  |
| --- | --- |
| **Степень риска** | **Необходимые мероприятия** |
| Малозначимый риск (1) | Специальных мероприятий не требуется. Риск необходимо контролировать. |
| Малый риск (2) | Мероприятия не обязательны, но желательны |
| Умеренный риск (3) | Мероприятия для уменьшения риска необходимы, но их проведение необходимо спланировать и провести по графику |
| Значительный риск (4) | Мероприятия по снижению уровня риска обязательны и их проведение необходимо начать срочно |
| Недопустимый риск (5) | Мероприятия по снижению уровня риска обязательны и их проведение необходимо начать незамедлительно. Работа в условиях риска должна быть прекращена, и ее возобновление можно начинать только после принятия мер по снижению уровня риска |

Результаты оценки профессиональных рисков оформляются в Картах идентификации опасностей и определения уровня рисков. Приложение №3

По результатам выявления (идентификации) опасностей, являющегося ключевым этапом при управлении профессиональными рисками в рамках системы управления охраной труда, формируется перечень идентифицированных (выявленных) опасностей, от полноты которого зависит, все ли опасности на рабочих местах и вне этих рабочих мест будут контролироваться в рамках системы управления охраной труда в Администрации муниципального округа.

Под выявлением (идентификацией) опасностей понимается "процесс осознания того, что опасность существует, и определения ее характерных черт" или "процесс распознавания и понимания опасности на рабочем месте и для работников, чтобы оценить, расставить по приоритетам, устранить или уменьшить риски в области безопасности труда и охраны здоровья".

**Заключение**

Повторная оценка профессиональных рисков проводится при изменении условий труда или режима труда на рабочих местах, но не реже чем раз в 5 лет.

Результаты оценки профессиональных рисков хранятся в управлении делами Администрации муниципального округа.

Приложение №1

к Положению по проведению

процедуры идентификации опасностей, оценки уровней

и управления профессиональными рисками

 в Администрации муниципального округа

|  |
| --- |
| Анкетарезультатов осмотра места нахождения работников при выполнении работ |
| Объект исследования: кабинет № |  |

|  |
| --- |
| контрольный вопросник по результатам осмотра места нахождения работников |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Содержание вопросов | Да/Нет | Комментарий |
|  | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Защитные устройства и защитные переключатели находятся на своем месте и в рабочем состоянии? |  |  |
| 2 | Имеются ли повреждения коммуникаций - трубопроводов, электропроводов, кабелей (свищи, течь, отсутствие изоляции)? |  |  |
| 3 | Имеются ли поврежденные корпуса оргтехники? |  |  |
| 4 | Существует ли возможность доступа к управлению или внутреннему устройству оргтехники лиц, не имеющих допуска? |  |  |
| 5 | Имеется ли оргтехника без необходимых обозначений характеристик на корпусах? |  |  |
| 6 | Имеются ли какие-либо повреждения устройств управления оргтехники: панелей управления, переключателей, розеток, вилок, кранов? |  |  |
| 7 | Возможно ли возникновение ситуации с использованием инструментов и оргтехники не по назначению? |  |  |
| 8 | Возможно ли попадание воды, пыли, используемого сырья и материалов, а также иных веществ на рабочее место, оргтехнику? |  |  |
| 9 | Возможно ли возникновение ситуации с необходимостью проведения работ на опасном расстоянии от оргтехники, используемого материалов, которые вызывают травмы при контакте? |  |  |
| 10 | Имеются ли в рабочей зоне работника иные источники опасностей, в результате которых работник может получить травму? |  |  |
| Управляющая делами Администрации Солецкого муниципального округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Специалист по охране труда, осуществляющий идентификацию опасностей и оценку рисков: \_\_\_\_\_\_\_  |

Приложение №2

к Положению по проведению

процедуры идентификации опасностей, оценки уровней

и управления профессиональными рисками

 в Администрации муниципального округа

|  |
| --- |
| Анкетаопроса работника об опасностях в местах выполнения работкабинет N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Работник: |  |
|  Наименование объекта исследования, должности (профессии) работника: |
| Номер опасности по перечню | Наименование опасности по перечню | Существует ли указанная опасность (возможность травмы) на Вашем рабочем месте? |  Сколько часов в течение рабочего времени, по Вашему мнению, воздействует опасность? | Какие факторы риска могут являться источником опасности (травмы)? |
| Да | Маловероятно, но может быть | Нет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 01 | Падение с высоты |  |  |  |  |  |
| 02 | Электротравма |  |  |  |  |  |
| 03 | Световая среда |  |  |  |  |  |
| 04 | Перемещение в пространстве |  |  |  |  |  |
| 05 | Подъем и перемещение тяжести |  |  |  |  |  |
| 06 | Целостность напольного покрытия |  |  |  |  |  |
| 07 | Механические опасности |  |  |  |  |  |
| 08 | Эргономическая опасность (может быть обусловлена несоблюдением требований охраны труда в части обеспечения соблюдения допустимых показателей тяжести и напряженности трудового процесса, и реализации защитных (профилактических) мер |  |  |  |  |  |

Порядок заполнения анкеты

1. Анкету разрешается заполнять от руки (записи должны быть разборчивыми, не допускаются записи карандашом).

2. Анкету разрешается заполнять единолично или в составе группы (вместе со своими коллегами).

3. Анкеты должны быть составлены на все рабочие профессии.

4. Работникам допускается вносить в анкету опасности дополнительно к тем, которые указаны в анкете.

5. Если Ваш ответ «Да», то его необходимо внести в графу 3 и обязательно заполнить графы 6,7

6. Если Ваш ответ «маловероятно, но может быть» то его необходимо внести в графу 4 и обязательно заполнить графы 6,7

7. Если Ваш ответ «Нет», то его необходимо внести в графу 5, в этом случае графы 6,7 не заполняются.

|  |
| --- |
| Комментарии и предложения: |
|  |
|  |
|  |
| Специалист по охране труда, осуществляющий идентификацию опасностей и оценку рисков: / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (расшифровка)Работник, который отвечал на вопросы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка)  |

Приложение №3

к Положению по проведению

процедуры идентификации опасностей, оценки уровней

и управления профессиональными рисками

 в Администрации муниципального округа

**Карта идентификации опасностей и определения уровня рисков**

|  |
| --- |
| № карты: **\_\_\_\_\_\_**  |

**Должности**

**работников Администрации Солецкого муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование производственного процесса** | **Опасность** | **Опасное событие** | **Последствия** | **Условия возникновения опасного события** | **Существующие меры управления** | **Тяжесть** | **Вероятность** | **Уровень риска** | Ссылка на Карту оценки риска (для средних и высоких рисков) | **Комментарии** |
| Допустимость риска |
| Да | Нет |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 30.11.2022 № 2114

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу**

**Солецкого муниципального округа «Развитие образования**

 **в Солецком муниципальном округе»**

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 142, решением Думы Солецкого муниципального округа «О внесении изменений в решение Думы Солецкого муниципального округа от 23.12.2021 № 216» от 27.047.2022 № 309 Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие образования в Солецком муниципальном округе», утверждённую постановлением Администрации муниципального округа от 31.03.2021 № 446 (в редакции постановлений от 26.07.2021 № 1052, от 20.08.2021 № 1214, от 29.11.2021 № 1756, от 02.02.2022 № 204, от 09.02.2022 № 261, от 12.05.2022 № 852, от 14.06.2022 № 1032, от 02.08.2022 № 1323, от 02.09.2022 № 1534) (далее муниципальная программа):

1.1. Заменить в разделе 6 Паспорта муниципальной программы:

в графе 2 строки «2022» цифру «9417,99100» на «9465,09100»;

в графе 2 строки «2023» цифру «9439,98600» на «9503,38600»;

в графе 2 строки «ВСЕГО» цифру «37345,53100» на «37456,03100»;

в графе 3 строки «2022» цифру «123503,20300» на «125747,69320»;

в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «628267,38800» на «630511,87820»;

в графе 4 строки «2022» цифру «42289,91715» на «44220,53862»;

в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «226280,87441» на «228211,49588»;

в графе 5 строки «2022» цифру «175211,11115» на «179433,32282»;

в графе 5 строки «2023» цифру «147308,74627» на «147372,14627»;

в графе 5 строки «ВСЕГО» цифру «891893,79341» на «896179,40508».

1.2. Изложить Мероприятия муниципальной программы в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показатели из паспорта муниципальной программы) | 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. | Реализация подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном округе» | комитет, муниципальные образовательные учреждения, государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения Солецкая центральная районная больница (по согласованию),Муниципальное казенное учреждение «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» | 2021-2026 годы | 1.1.1,1.1.2,1.1.3, 1.2.1, 1.3.1, 1.4.1, 1.5.1 | областной бюджет  | 117185,97300 | 123232,93070 | 101136,36800 | 101166,14400 | 91863,50000 | 91863,50000 |
| бюджет муниципального округа | 32212,00240 | 36231,21277 | 29122,69167 | 29524,27467 | 29161,50000 | 29161,50000 |
| федеральный бюджет | 8920,62700 | 9465,09100 | 9503,38600 | 9566,92700 | 0 | 0 |
| 2. | Реализация подпрограммы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального округа» | комитет, государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения Солецкая центральная районная больница» (по согласованию), областное автономное учреждение социального обслуживания «Солецкий комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию), отдел занятости населения Солецкого округа «ГОКУ ЦЗН Новгородской области» (по согласованию), муниципальные общеобразовательные учреждения  | 2021 – 2026 годы | 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1,2.2.2. | бюджет муниципального округа | 811,25132 | 866,16059 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| 3. | Реализация подпрограммы «Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном округа» | комитет, муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» | 2021– 2026 годы | 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1,3.3.1, 3.3.2, 3.3.3,3.3.4,3.3.5 | бюджет муниципального округа | 6613,13600 | 7123,16526 | 6631,60060 | 6731,60060 | 5266,30000 | 5266,30000 |
| областной бюджет | 1141,90000 | 2514,76250 | 105,90000 | 105,90000 | 97,50000 | 97,50000 |
|  | Итого по программе  |  |  |  |  | 166884,88972 | 179433,32282 | 147372,14627 | 147967,04627 | 127261,00000 | 127261,00000 |

**»**

1.3. Внести изменения в подпрограмму «Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном округе» (далее Подпрограмма 1):

1.3.1. Заменить в разделе 4 Паспорта Подпрограммы 1:

в графе 2 строки «2022» цифру «9417,99100» на «9465,09100»;

в графе 2 строки «2023» цифру «9439,98600» на «9503,38600»;

в графе 2 строки «ВСЕГО» цифру «37345,53100» на «37456,03100»;

в графе 3 строки «2022» цифру «121349,52400» на «123232,93070»;

в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «624565,00900» на «626448,41570»;

в графе 4 строки «2022» цифру «34561,09387» на «36231,21277»;

в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «183743,06261» на «185413,18151»;

в графе 5 строки «2022» цифру «165328,60887» на «168929,23447»;

в графе 5 строки «2023» цифру «139699,04567» на «139762,44567»;

в графе 5 строки «ВСЕГО» цифру «845653,60261» на «849317,62821».

1.3.2. ИзложитьМероприятия Подпрограммы 1 в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Исполнительмероприятия | Срокреализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объём финансирования по годам(тыс. руб.) |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **1.** | **Задача 1**Модернизация дошкольного и общего образования |
| 1.1.  | Внедрение различных форм реализации программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях  | муниципальные образовательные учреждения  | 2021 – 2026 годы | 1.1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Реализация федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования | муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы |  | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3. | Обеспечение муниципальных общеобразовательных учреждений учебниками и учебными пособиями | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 1.21.3 | областной бюджет | 479,60000 | 1061,40000 | 496,80000 | 496,80000 | 501,20000 | 501,20000 |
| 1.4. | Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников муниципальных общеобразовательных учрежденийс целью внедрения федеральных государственных образовательных стандартов образовательных учреждениях, дистанционного обучения школьников в муниципальных общеобразовательных учреждениях  | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 1.21.31.5 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.5 | Обеспечение участия руководителей и педагогов в областных мероприятиях (семинарах, курсах), внедрение методических рекомендаций по вопросам организации инновационной деятельности в образовательных учреждениях  | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.21.3 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.6. | Реализация электронной (дистанционной) формы обучения школьников в общеобразовательных учреждениях округа  | муниципальные образовательные учреждения  | 2021 – 2026 годы | 1.21.3 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.7. | Обеспечение доступа общеобразовательных учреждений к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 1.21.3 | областной бюджет | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 |
| 1.8. | Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) дошкольным и общеобразовательным учреждениям | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1 | бюджет муниципального округа | 24909,89240 | 26580,59249 | 21791,75467 | 22191,75467 | 22328,90000 | 22328,90000 |
| областной бюджет | 86825,40000 | 90058,72970 | 69907,80000 | 69907,80000 | 73829,00000 | 73829,00000 |
| 1.9. | Предоставление субсидии на цели, не связанные с выполнением муниципального задания, дошкольным и общеобразовательным учреждениям | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1 | федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.10. | Финансовое обеспечение исполнения публичных обязательств, в том числе публичных обязательств перед физическим лицом  | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1 | областной бюджет | 16431,60000 | 17950,10000 | 17944,40000 | 17944,40000 | 13327,000000 | 13327,000000 |
| 1.11. | Обеспечение деятельности МКУ «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» в части предоставления муниципальными учреждениями услуг в сфере образования | МКУ «Центркоординации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений», Администрация Солецкого муниципального округа | 2021 – 2026 годы | 1.1 | областной бюджет | 5840,50000 | 422,30300 | - | - | 148,00000 | 148,00000 |
| бюджет муниципального округа | 5982,21000 | 8209,40928 | 6075,89100 | 6075,89100 | 5867,40000 | 5867,40000 |
| 1.12 | Обновление материально-технической базы для формирования современных технологических и гуманитарных навыков | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.21.3 | федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 879,60000 | 894,100000 | 894,10000 | 894,10000 | 0 | 0 |
| бюджетмуниципальногоокруга | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.13 | Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды «Цифровая образовательная среда» | комитет | 2021-2026 годы | 1.21.3 | федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 0 | 0 |
| бюджетмуниципальногоокруга | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.14 | Благоустройство игровых площадок образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования | муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы | 1.1 | областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.15 | Создание, функционирование и совершенствование информационно-технологической инфраструктуры электронного правительства Новгородской области | муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы |  | областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.16 | Обеспечение развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры объектов общеобразовательных организаций | муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы | 1.2 | бюджетмуниципальногоокруга | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.17 | Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций | муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы |  | федеральный бюджет | 4843,400000 | 4968,70000 | 4985,00000 | 4921,60000 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 804,10000 | 822,60000 | 822,60000 | 822,60000 | 826,50000 | 826,50000 |
| 1.18 | Организация бесплатной перевозки обучающихся общеобразовательных организаций  | МКУ «Центркоординации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений», Администрация Солецкого муниципального округа | 2022 – 2026 годы |  | областной бюджет | - | 5961,30000 | 5854,50000 | 5854,50000 | - | - |
| бюджетмуниципальногоокруга | - | 248,40000 | 243,90000 | 243,90000 | - | - |
| 1.19 | Функционирование целевой модели цифровой образовательной среды в рамках эксперимента по модернизации начального, общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях | муниципальные образовательные учреждения | 2022-2026 годы |  | областной бюджет | - | 55,00000 | 55,00000 | 55,00000 | - | - |
| 2. | **Задача 2**Создание условий для обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений |
| 2.1. | Организация обеспечения пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности дошкольных образовательных  учреждений, общеобразовательных  учреждений | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 2.1 | бюджетмуниципальногоокруга | 514,00000 | 177,50000 | 177,60000 | 177,60000 | 193,80000 | 193,80000 |
| областнойбюджет | 2055,50000 | 710,60000 | 710,60000 | 710,60000 | 775,00000 | 775,00000 |
| 3. | **Задача 3**Создание условий для сохранения здоровья школьников и воспитанников |
| 3.1. | Организация горячего питания в образовательных учреждениях округа | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 3.13.2 | бюджетмуниципальногоокруга | 752,40000 | 959,80000 | 777,200000 | 777,200000 | 771,400000 | 771,40000 |
| областнойбюджет | 2527,10000 | 4172,90000 | 3266,00000 | 3266,00000 | 2362,10000 | 2362,10000 |
| 3.2. | Организация медицинского обслуживания школьников и воспитанников | муниципальные образовательные учреждения, государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения Солецкая центральная районная больница (по согласованию) | 2021 – 2026 годы | 3.13.2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 33.3. | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 3.13.2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 33.4. | Организация просветительской работы с родителями по вопросам здорового образа жизни детей (в том числе основ правильного питания) | муниципальные образовательные учреждения  | 2021 – 2026 годы | 3.13.2 | - | - | - | - | - | - | -- |
| 3.5 | Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование, в образовательных организациях | муниципальные образовательные учреждения  | 2021 – 2026 годы | 3.1 | федеральный бюджет | 4077,22700 | 4496,39100 | 4518,38600 | 4645,32700 | 0 | 0 |
| областнойбюджет | 1217,87300 | 999,19800 | 1059,86800 | 1089,64400 | 0 | 0 |
| бюджетмуниципальногоокруга | 53,50000 | 55,51100 | 56,34600 | 57,92900 | 0 | 0 |
|  | **Задача 4**Повышение удовлетворенности населения качеством дошкольного и общего образования |
| 44.1  | Обеспечение доступности информации о деятельности образовательных учреждений округа | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 4.1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 44.2.  | Проведение мониторинга качества предоставления дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях  | комитет, муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 4.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 44.3. | Проведение мониторинга качества предоставления общего образования | комитет, муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 4.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 55. | **Задача 5**Обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей.  |
| 55.1.  | Создание центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных учреждениях. |  муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 5.1 | областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 56. | **Задача 6**Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних |
| 56.1.  | Проведение профилактической операции «Подросток», направленной на: - предупреждение безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; - улучшение индивидуально – воспитательной работы с ними, выявление детей «группы риска» и неблагополучных семей | комитет, КДНиЗП, ОМВД России по Солецкому району (по согласованию) | 2021 – 2026 годы | 6.1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 56.2. | Ведение банка данных обучающихся пропустивших занятия по неуважительным причинам свыше 10% учебного времени | комитет, муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 6,2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 56.3. | Проведение профилактических медицинские осмотровобучающихся обще6образовательных организаций в целях раннеговыявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ | комитет, муниципальные образовательные учреждения, ГОБУЗ "Солецкая ЦРБ" (по согласованию) | 2021 – 2026 годы | 6.3 | - | - | - | - | - | - | - |
| 56.4. | Включение в планы воспитательной работы общеобразовательных организаций мероприятий по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних | комитет, муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 6.4 | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Итого по подпрограмме |  |  |  |  | 158318,60240 | 168929,23447 | 139762,44567 | 140257,34567 | 121025,00000 | 121025,00000 |

»

1.4. Внести изменения в подпрограмму «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального округа» (далее Подпрограмма 2):

1.4.1. Заменить в разделе 4 Паспорта Подпрограммы 2:

в графе 4 строки «2022» цифру «872,20000» на «866,16059»;

в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «5172,25132» на «5166,21191»;

в графе 5 строки «2022» цифру «872,20000» на «866,16059»;

в графе 5 строки «ВСЕГО» цифру «872,20000» на «866,16059».

1.4.2. ИзложитьМероприятия Подпрограммы 2 в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Исполнительмероприятия | Срокреализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источникфинансирования | Объём финансирования по годам(тыс. руб.) |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **1.** | **Задача 1**Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости  |
| 1.1. | Организация отдыха детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно в лагерях с дневным пребыванием, лагерях труда и отдыха, профильных лагерях организованных на базе муниципальных образовательных учреждений в соответствии с порядком проведения смен оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, утвержденным постановлением Администрации Солецкого муниципального округа | комитет, муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы | 1.1.1.2. | бюджет муниципального округа | 772,35576 | 818,79617 | 824,20000 | 824,20000 | 824,20000 | 824,20000 |
| 1.2. | Разработка проектов муниципальных нормативных правовых актов (нормативных актов) в сфере отдыха и оздоровления детей | комитет | 2021-2026 годы | 1.1.1.2.2.2. | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3. | Организация трудовой занятости несовершеннолетних в свободное от учебы время | комитет, муниципальные образовательные учреждения, отдел занятости населения Солецкого округа «ГОКУ ЦЗН Новгородской области» (по согласованию)  | 2021-2026 годы | 2.2. | бюджет муниципального округа | 38,89556 | 47,36442 | 48,00000 | 48,00000 | 48,00000 | 48,00000 |
| 2. | **Задача 2**Межведомственная координация, взаимодействие, контроль за деятельностью учреждений и организаций по подготовке и проведению мероприятий в рамках каникулярного времени |
| 2.1. | Проведение заседаний районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков | комитет | 2021-2026 годы | 2.1.2.2. | - |  | - | - | - | - | - |
| 2.2 | Проведение совещаний с руководителями муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающих отдых, оздоровление и занятость детей и подростков | комитет | 2021-2026 годы | 1.1.1.2. 2.1. | - |  | - | - | - | - | - |
|  | Итого по подпрограмме: |  | 811,25132 | 866,16059 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |

1.5. Внести изменения в подпрограмму «Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном округе» (далее Подпрограмма 3):

1.5.1. Заменить в разделе 4 Паспорта Подпрограммы 3:

в графе 3 строки «2022» цифру «2153,67900» на «2514,76250»;

в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «3702,37900» на «4063,46250»;

в графе 4 строки «2022» цифру «6856,62328» на «7123,16526»;

в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «37365,56048» на «37632,10246»;

в графе 5 строки «2022» цифру «9010,30228» на «9637,92776»;

в графе 5 строки «ВСЕГО» цифру «41067,93948» на «41695,56496».

1.5.2. Изложитьстроку 1.3 мероприятий Подпрограммы 3 в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование мероприятия | Исполнительмероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) |
|  | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1.3 | Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг(выполнение работ) учреждениям дополнительного образования | комитет | 2021-2026 годы | 1.2 | бюджетмуниципальногоокруга | 5823,13273 | 6195,47826 | 6457,10060 | 6557,10060 | 5094,00000 | 5094,00000 |
|  |  |  | областной бюджет | 849,75331 | 2307,90650 | 0 | 0 | 0 | 0 |

»

1.5.3. Заменить в графе 9 строки «Итого по подпрограмме» мероприятий муниципальной программы цифру «9010,30228» на цифру «9637,92776».

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**

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 30.11.2022 № 341

г. Сольцы

Об утверждении Порядка компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Солецком муниципальном округе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 10 статьи 1-1 областного закона от 12.07.2007 № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области», на основании статьи 27 Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области, Дума Солецкого муниципального округа

**РЕШИЛА**:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P38) компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Солецком муниципальном округе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе.

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

3. 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** |

Утверждено

решением Думы Солецкого

муниципального округа

от 30.11.2022 № 341

**ПОРЯДОК**

**компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Солецком муниципальном округе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе**

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Солецком муниципальном округе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе (далее - лицо, замещающее муниципальную должность).

2. Предоставление компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляется при условии, что указанные лица (равно как и члены его семьи) не обеспечены жилым помещением на территории Солецкого муниципального округа и осуществляют наем жилого помещения на территории Солецкого муниципального округа, при отсутствии свободных служебных жилых помещений, которые могут быть предоставлены указанным лицам.

3. Возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лиц, замещающих муниципальные должности, производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете Солецкого муниципального округа.

4. Компенсация расходов по найму жилого помещения предоставляется по фактически понесенным расходам, но в размере, не превышающем 10000 (десять тысяч) рублей в месяц.

5. В целях предоставления права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицо, замещающее муниципальную должность, подает в Администрацию Солецкого муниципального округа заявление о предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения по форме согласно Приложению к настоящему Порядку (далее заявление) с приложением следующих документов:

5.1. копии договора найма жилого помещения;

5.2. копии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи, совместно с ним проживающих;

5.3. документы, содержащие сведения о совместно проживающих с лицом, замещающим муниципальную должность, членах семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

5.4. выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Солецкого муниципального округа в отношении лица, замещающего муниципальную должность, членов его семьи, совместно с ним проживающих, выданной не позднее чем за 45 календарных дней до дня представления в Администрацию Солецкого муниципального округа;

5.5. письменные согласия на обработку персональных данных лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи, совместно с ним проживающих;

5.6. сведения о реквизитах банковского счета, предусматривающего совершение операций с использованием банковской карты, открытого в кредитной организации, лица, замещающего муниципальную должность;

5.7. копии документа, подтверждающего регистрацию лица, замещающего муниципальную должность, в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

5.8. копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе лица, замещающего муниципальную должность;

5.9. копию правового акта об избрании лица, замещающего муниципальную должность, на муниципальную должность Солецкого муниципального округа;

5.10. информация комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа об отсутствии свободных служебных жилых помещений, которые могут быть предоставлены лицу, замещающему муниципальную должность.

6. Специалист, ответственный за движение документов в приемной Администрации Солецкого муниципального округа, (далее - специалист приемной Администрации Солецкого муниципального округа) принимает поступившие документы, указанные в [пункте 5](#gjdgxs) настоящего Порядка и в день поступления обеспечивает их регистрацию в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области (далее - СЭД ОИВ Новгородской области) и передачу в комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации Солецкого муниципального округа (далее - Комитет).

7. Документы, указанные в [подпунктах 5.3](#30j0zll) (за исключением судебных решений), [5.4](#1fob9te), [5.7](#3znysh7) - [5.9](#2et92p0) настоящего Порядка, могут быть получены Комитетом путем межведомственного запроса в органах (организациях), в распоряжении которых находится необходимая информация, если они не были представлены лицом, замещающим муниципальную должность, по собственной инициативе.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления заявления в Администрацию Солецкого муниципального округа лицом, замещающим муниципальную должность.

К заявлению лица, замещающего муниципальную должность, Комитет прилагает сведения из Администрации Солецкого муниципального округа о предоставлении либо непредоставлении лицу, замещаемому муниципальную должность, и (или) членам его семьи, жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда социального использования либо специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Солецкого муниципального округа, об отсутствии свободных служебных жилых помещений, которые могут быть предоставлены лицу, замещающему муниципальную должность.

8. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитет направляет заявление и прилагаемые к нему документы в общественную комиссию по жилищным вопросам при Администрации муниципального округа (далее - комиссия).

В случае направления Комитетом межведомственного запроса в соответствии с [пунктом 7](#1t3h5sf) настоящего Порядка Комитет в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 7](#1t3h5sf) настоящего Порядка, направляет заявление и документы в комиссию.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации Солецкого муниципального округа.

9. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 5](#gjdgxs) настоящего Порядка, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляет проверку указанных документов и принимает решение, которое оформляется протоколом заседания комиссии, о предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения или об отказе в предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность.

10. Комиссия направляет в Комитет решение о предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения или об отказе в предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, в течение 4 рабочих дней со дня заседания комиссии.

11. Основаниями для принятия комиссией решения об отказе в предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 5](#gjdgxs) настоящего Порядка (за исключением документов, получаемых путем межведомственного запроса);

выявление в документах, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, неполных и (или) недостоверных сведений;

несоблюдение условий, определенных в пункте 2 настоящего Порядка.

12. На основании решения комиссии Комитет подготавливает проект распоряжения Администрации Солецкого муниципального округа о предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения или об отказе в предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, в течение 5 рабочих дней с поступления указанного в [пункте 9](#tyjcwt) настоящего Порядка решения в Комитет и обеспечивает его согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации Солецкого муниципального округа.

13. В случае принятия распоряжения Администрации Солецкого муниципального округа об отказе в предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, Комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения уведомляет о принятом решении и возвращает документы, представленные в соответствии с [пунктом 5](#gjdgxs) настоящего Порядка, лицу, замещающему муниципальную должность, путем направления заказного письма или выдает лично под подпись лица, замещающего муниципальную должность.

Лицо, замещающее муниципальную должность, имеет право обжаловать решение об отказе в предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения в административном и (или) судебном порядке.

14. В случае принятия распоряжения Администрации Солецкого муниципального округа о предоставлении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, Комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения уведомляет о принятом решении лицо, замещающее муниципальную должность, путем направления заказного письма или лично под подпись лица, замещающего муниципальную должность.

15. В целях возмещения фактических расходов на оплату найма жилого помещения лицо, замещающее муниципальную должность, представляет лично в Администрацию Солецкого муниципального округа до 10 числа месяца, следующего за месяцем найма жилого помещения, или в случае возмещения расходов на оплату найма жилого помещения впервые и принятия решения, указанного в [пункте 14](#4d34og8) настоящего Порядка, до 30 числа месяца, следующего за месяцем найма жилого помещения, в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о принятом решении, указанном в [пункте 14](#4d34og8) настоящего Порядка, следующие документы:

15.1. заявление о возмещении расходов на оплату найма жилого помещения в произвольной форме;

15.2. один или несколько документов: квитанция, кассовый чек, чек платежного терминала, слип, подтверждение кредитной организации (в которой лицом, замещающим муниципальную должностью открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты) о проведении операции по оплате фактических расходов на оплату найма жилого помещения за отчетный период.

16. Специалист приемной Администрации Солецкого муниципального округа принимает поступившие документы, указанные в [пункте 15](#2s8eyo1) настоящего Порядка, обеспечивает в день поступления их регистрацию в СЭД ОИВ Новгородской области и передачу в Комитет.

Комитет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 15](#2s8eyo1) настоящего Порядка, проверяет их, подготавливает проект распоряжения Администрации Солецкого муниципального округа о возмещении расходов на оплату найма жилого помещения или об отказе в возмещении расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, и обеспечивает его согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации Солецкого муниципального округа.

17. Основаниями для принятия распоряжения Администрации Солецкого муниципального округа об отказе в возмещении расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 15](#2s8eyo1) настоящего Порядка;

несоблюдение сроков подачи заявления о возмещении расходов на оплату найма жилого помещения, указанных в [пункте 15](#2s8eyo1) настоящего Порядка;

выявление в документах, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, неполных и (или) недостоверных сведений.

18. В случае принятия распоряжения Администрации Солецкого муниципального округа о возмещении расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, осуществляется отделом бухгалтерского учета Администрации муниципального округа путем перечисления денежных средств на банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, открытый в кредитной организации, не позднее 30 календарных дней со дня принятия распоряжения Администрации Солецкого муниципального округа о возмещении расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность.

19. В случае принятия распоряжения Администрации Солецкого муниципального округа об отказе в возмещении расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, Комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения направляет уведомление о принятом решении и возвращает документы, представленные в соответствии с [пунктом 15](#2s8eyo1) настоящего Порядка, лицу, замещающему муниципальную должность, путем направления заказного письма или выдает лично под подпись лица, замещающего муниципальную должность.

20. Возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, в соответствии с заявлением о возмещении расходов на оплату найма жилого помещения, указанных в [пункте 15](#2s8eyo1) настоящего Порядка, осуществляется по фактическим расходам в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка с даты подачи заявления, указанного в [пункте 5](#gjdgxs) настоящего Порядка, пропорционально количеству календарных дней в месяце подачи заявления.

21. Исчисление размера возмещения расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, в случае прекращения права на возмещение расходов в соответствии с [пунктом 22](#17dp8vu) настоящего Порядка осуществляется пропорционально количеству календарных дней на дату наступления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 22](#17dp8vu) настоящего Порядка.

22. Прекращение права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения осуществляется в следующих случаях:

22.1. расторжения лицом, замещающим муниципальную должность, договора найма жилого помещения;

22.2. приобретения лицом, замещающим муниципальную должность, и (или) членами его семьи жилого помещения на праве собственности на территории Солецкого муниципального округа;

22.3. предоставление лицу, замещающему муниципальную должность, и (или) членам его семьи, жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда социального использования либо специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Солецкого муниципального округа.

22.4. прекращения полномочий (освобождения от занимаемой должности) лица, замещающего муниципальную должность.

23. О наступлении обстоятельств, предусмотренных [подпунктами 22.1](#3rdcrjn) - [22.3](#26in1rg) настоящего Порядка, лицо, замещающее муниципальную должность, обязаны уведомить Администрацию Солецкого муниципального округа путем подачи заявления в произвольной форме в течение 3 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств.

24. Специалист приемной Администрации Солецкого муниципального округа принимает поступившее заявление, указанное в [пункте 23](#lnxbz9) настоящего Порядка, в день поступления обеспечивает его регистрацию в СЭД ОИВ Новгородской области и передачу в Комитет.

Комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в [пункте 23](#lnxbz9) настоящего Порядка, подготавливает проект распоряжения Администрации Солецкого муниципального округа о прекращении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

25. Комитет направляет уведомление о прекращении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, в течение 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения о прекращении права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения путем направления заказного письма или выдает лично под подпись лица, замещающего муниципальную должность, в журнале регистрации документов с указанием даты уведомления.

Прекращение возмещения расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, осуществляется со дня, следующего за днем наступления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 22](#17dp8vu) настоящего Порядка.

26. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения требований, указанных в [пункте 23](#lnxbz9) настоящего Порядка, лицо, замещающее муниципальную должность, в течение 10 рабочих дней со дня выявления факта невыполнения или ненадлежащего выполнения им данных требований уведомляется Администрацией Солецкого муниципального округа путем направления заказного письма с уведомлением о вручении.

Излишне возмещенные суммы расходов на оплату найма жилого помещения лицу, замещающему муниципальную должность, подлежат возврату в бюджет Солецкого муниципального округа в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в [первом абзаце](#1ksv4uv) настоящего пункта.

В случае если указанные суммы не возвращены в бюджет Солецкого муниципального округа в добровольном порядке, они взыскиваются в судебном порядке.

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

Приложение

к Порядку компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Солецком муниципальном округе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне право на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Подтверждаю, что я не обеспечен(а) жилым помещением на праве собственности (равно как и члены моей семьи) на территории Солецкого муниципального округа.

Члены семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

О возникновении обстоятельств, влекущих прекращение права на возмещение расходов на оплату найма жилого помещения в соответствии с пунктом 22 Порядка компенсации расходов по найму жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Солецком муниципальном округе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе (далее Порядок), обязуюсь сообщить в Администрацию Солецкого муниципального округа в соответствии с пунктом 23 Порядка.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (ФИО)

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 30.11.2022 № 342

г. Сольцы

**О трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 30 апреля 2013 года № 244-ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории Солецкого муниципального округа.

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».

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

Утверждено

решением Думы Солецкого

муниципального округа

от 30.11.2022 № 342

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории Солецкого муниципального округа**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 30.04.2013 № 244-ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Новгородской области» и определяет задачи, состав, структуру, порядок формирования и деятельности трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Солецком муниципальном округе (далее трехсторонняя Комиссия).
	2. Трехсторонняя комиссия является постоянно действующим органом. Порядок деятельности трехсторонней Комиссии определяется настоящим Положением.

**II. Принципы формирования трехсторонней** **Комиссии**

Комиссия формируется на основе принципов:

- добровольности участия сторон в деятельности трехсторонней Комиссии;

- полномочности сторон;

- паритетности представительства сторон;

- равноправия и взаимной ответственности сторон;

- самостоятельности и независимости профсоюзных организаций (их объединений), работодателей (их объединений), Администрации Солецкого муниципального округа при определении персонального состава своих представителей в трехсторонней Комиссии, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим их деятельность, областным законом «О социальном партнерстве в сфере труда в Новгородской области», нормативно-правовыми актами Администрации Солецккого муниципального округа, решениями Думы Солецкого муниципального округа (далее - органов местного самоуправления) и уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области.

**III. Основные цели и задачи трехсторонней Комиссии**

3.1. Основными целями трехсторонней Комиссии является регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов сторон на территории Солецкого муниципального округа.

3.2. Основными задачами трехсторонней Комиссии являются:

- обеспечение равноправного сотрудничества профессиональных союзов, работодателей, Администрации муниципального округа при выработке принципов регулирования социально- трудовых отношений;

- ведение коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению трехстороннего соглашения между профессиональными союзами, работодателями и Администрацией Солецкого муниципального округа (далее Соглашение), осуществление контроля за его выполнением;

- рассмотрение по инициативе сторон социального партнерства вопросов, возникших в ходе выполнения Соглашения;

- оказание содействия соответствующим комиссиям при заключении или изменении отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, принимаемых на муниципальном уровне социального партнерства;

- участие в разработке и (или) обсуждении проектов нормативных правовых актов, программ социально-экономического развития, других актов органов местного самоуправления в сфере труда;

- согласование социально-экономических интересов объединений работодателей, профсоюзов, органов местного самоуправления при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений на территории муниципального округа;

 -взаимодействие с областной трехсторонней Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- решение иных вопросов социально-трудовых отношений, определяемых сторонами территориального соглашения:

- выявление причины конфликтных ситуаций в трудовых коллективах;

- разработка и осуществление мер по предупреждению и регулированию коллективных трудовых споров в организациях.

**IV. Основные права трехсторонней** **Комиссии**

Трехсторонняя Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

- координировать совместные действия сторон социального партнерства по вопросам экономического и социального развития муниципального округа, разработки проекта и реализации Соглашения, урегулирования разногласий, возникающих при его заключении или изменении;

- принимать решения, обязательные для исполнения сторонами социального партнерства, по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности должностных лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий по реализации Соглашения, а также решений трехсторонней комиссии;

- получать на рассмотрение проекты нормативных правовых актов, других актов органов местного самоуправления в сфере труда, документы и материалы, необходимые для их обсуждения, от органов местного самоуправления, принимающих указанные акты;

- принимать решения или вырабатывать мнения сторон (заключения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей) по полученным проектам муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в сфере труда;

- вносить предложения в Администрацию муниципального округа по вопросам развития социального партнерства в сфере труда на территории муниципального округа.

**V.** **Состав и порядок формирования** **трехсторонней Комиссии**

* 1. Членами трехсторонней Комиссии являются представители Координационного Совета профессиональных союзов Солецкого муниципального округа, объединения работодателей, находящихся на территории муниципального округа, и Администрации Солецкого муниципального округа (далее стороны).
	2. Трёхстороння комиссия формируется в количестве 9 человек по 3 представителя от каждой стороны.
	3. Представители стороны Администрации Солецкого муниципального округа назначаются распоряжением Администрации муниципального округа из числа лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы.
	4. Персональный состав представителей двух других сторон, порядок их избрания (назначения) определяется этими сторонами самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.
	5. Состав трехсторонней Комиссии доводится до сведения каждой стороны. При изменении персонального состава членов комиссии одной из сторон в трехстороннюю Комиссию представляются внесенные изменения.
	6. Деятельность каждой из сторон трехсторонней Комиссии организуют координаторы, являющиеся членами трехсторонней Комиссии (далее — координаторы сторон).
	7. Координатор стороны, представляющей Администрацию муниципального округа, назначается из числа лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы и является координатором трехсторонней Комиссии.
	8. Координаторы двух других сторон избираются (назначаются) в соответствии с решениями сторон.
	9. Координатор стороны по поручению соответствующей стороны:

- вносит координатору трехсторонней Комиссии предложения по проекту плана работы трехсторонней Комиссии, повесткам ее заседаний, персональному составу представителей сторон в рабочих группах;

- информирует трехстороннюю Комиссию об изменениях персонального состава стороны;

- организует совещания представителей стороны в целях уточнения их позиций по вопросам, внесенным на рассмотрение трехсторонней Комиссии;

- вносит предложение о проведении внеочередного заседания трехсторонней Комиссии.

* 1. Координаторы сторон вправе приглашать для участия в работе трехсторонней Комиссии соответственно представителей объединений профессиональных союзов, объединений работодателей и органов местного самоуправления, не входящих в состав трехсторонней Комиссии, а также ученых, специалистов и представителей других организаций.
	2. Назначение или отзыв представителей Сторон в трехстороннюю Комиссию производится в соответствии с письменными решениями этих органов.
	3. Состав трехсторонней Комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального округа.

 5.13. Для более детальной проработки вопросов, возникающих в ходе выполнения соглашения, могут создаваться рабочие группы.

1. **Координатор комиссии**
	1. Деятельность трехсторонней Комиссии организует координатор. Кандидатура координатора трехсторонней Комиссии утверждается распоряжением Администрации Солецкого муниципального округа, по предложению её членов из их числа.
	2. Координатор трехсторонней Комиссии:

- оказывает содействие в согласовании позиций сторон;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки проектов решений трехсторонней Комиссии по вопросам, входящим в ее компетенцию, а также план работы трехсторонней Комиссии;

- оказывает содействие объединениям профессиональных союзов и объединениям работодателей в решении вопросов, связанных с формированием трехсторонней Комиссии;

- организует деятельность трехсторонней комиссии в соответствии с Положением о трехсторонней Комиссии;

- проводит в период между заседаниями трехсторонней Комиссии консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим принятия оперативного решения;

- информирует Главу Солецкого  муниципального округа о деятельности трехсторонней Комиссии;

- информирует трехстороннюю Комиссию о мерах, принимаемых Администрацией муниципального округа по решению вопросов в сфере социально-трудовых отношений;

- по согласованию со сторонами приглашает в случае необходимости для участия в работе трехсторонней Комиссии представителей иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, объединений профсоюзов и объединений работодателей, не входящих в состав трехсторонней Комиссии, ученых, экспертов и специалистов;

- осуществляет контроль за обеспечением членов трехсторонней Комиссии документами и другими необходимыми для работы материалами, а также за своевременным оформлением протоколов заседаний трехсторонней Комиссии и направлением сторонам копий протоколов и решений трехсторонней Комиссии.

1. **Ответственный секретарь трехсторонней Комиссии**
	1. Для организационного обеспечения деятельности трёхсторонней Комиссии распоряжением Администрации муниципального округа назначается ответственный секретарь трехсторонней Комиссии, по предложению её членов из их числа.
	2. Секретарь комиссии:

- формирует проект повестки заседания Комиссии на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений руководителей рабочих групп;

- организует оповещение членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии;

- составляет план работы трехсторонней Комиссии, который утверждается на заседании трехсторонней Комиссии;

- подготавливает проекты решений Комиссии;

- ведёт протокол заседания трехсторонней Комиссии, после его подписания знакомит с ним членов трехсторонней Комиссии;

- организует сбор и обработку информации для определения рейтинга Сторон по критериям выполнения обязательств Соглашения;

- ежеквартально готовит информацию о развитии социального партнерства на территории Солецкого муниципального округа;

- готовит для размещения на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о развитии социального партнёрства на территории округа, утверждённые решения трехсторонней Комиссии, а также материалы по трехсторонней Комиссии.

**VIII. Члены трехсторонней комиссии**

* 1. Члены трехсторонней Комиссии:

- участвуют в заседаниях трехсторонней Комиссии, заседаниях рабочих групп, совещаниях одной из сторон, иной деятельности трехсторонней комиссии лично. Участие их представителей не допускается.

- вырабатывают согласованную позицию соответствующей стороны трехсторонней Комиссии;

- осуществляют иные полномочия в пределах своей компетенции.

* 1. Члены трехсторонней Комиссии в соответствии с поручениями трехсторонней Комиссии вправе обращаться в органы местного самоуправления, профсоюзные органы, объединения работодателей, организации и получать письменный ответ по существу поставленных вопросов.
	2. Член трехсторонней Комиссии может быть выведен из её состава:

- на основании личного заявления;

- по предложению органа, направившего его.

Одновременно Сторона, представитель которой выведен из состава трехсторонней Комиссии, вносит предложения о вводе новой кандидатуры в её состав.

 **IX. Порядок принятия решения трехсторонней Комиссии**

* 1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы и с учетом необходимости оперативного решения возникших неотложных вопросов.
	2. Заседание трехсторонней Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал.
	3. Заседание трехсторонней Комиссии правомочно при наличии более половины членов трехсторонней Комиссии от каждой из Сторон. Члены комиссии должны присутствовать на заседании лично.
	4. Для ведения заседания трехсторонней Комиссии по предложению членов комиссии формируется рабочий президиум, состоящий из представителей сторон. Из числа членов президиума открытым голосованием членов комиссии избирается председательствующий на заседании.
	5. Решения по вопросам, рассматриваемым трехсторонней комиссией, принимаются, открытым голосованием большинством голосов, от каждой из сторон, присутствующих на заседании. Члены трехсторонней Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать у трехсторонней Комиссией, мнения сторон по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления в сфере труда и подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления, принимающими вышеуказанные акты.
	6. На заседаниях трехсторонней Комиссии ведется протокол, отражающий ход заседания трехсторонней Комиссии, который подписывается председателем трехсторонней Комиссии и секретарем трехсторонней Комиссии. После подписания протокола председателем трехсторонней Комиссии и секретарем Комиссии копии протокола представляются каждой из сторон.
	7. По взаимному согласию сторон по предложению одной из сторон решения трехсторонней Комиссии подлежат опубликованию в средствах массовой информации.
	8. Решения трехсторонней Комиссии обжалуются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 **X. Обеспечение деятельности трехсторонней** К**омиссии**

10.1 Организационно-методическое обеспечение трехсторонней Комиссии осуществляет управление Делами Администрации муниципального округа.

10.2. Положение о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории муниципального округа утверждается Думой Солецкого муниципального округа.

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 30.11.2022 № 343

г. Сольцы

**О мерах, обеспечивающих возможность предоставления отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и расторжения таких договоров, в связи с частичной мобилизацией**

В соответствии с пунктом 7 распоряжения Правительства Российской Федерации от 15 октября 2022 года № 3046-р Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА**:

1. Администрации муниципального округа обеспечить по договорам аренды имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее – договор), арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (далее - Федеральный закон), либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

б) предоставление возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.

2. Установить, что отсрочка уплаты арендной платы, указанной в абзаце "а" пункта 1 настоящего решения, предоставляется на следующих условиях:

отсутствие использования арендуемого по договору имущества (земельного участка), находящегося в муниципальной собственности в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего решения;

направления арендатором арендодателю уведомления о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты.

3. Установить, что при предоставлении отсрочки, указанной в абзаце «а» пункта 1 настоящего решения:

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых не превышает размера половины очередного платежа, установленного договором;

не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды) на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего решения, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4. Установить, что предоставление возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций указанной в абзаце "б" пункта 1 настоящего решения, предоставляется на следующих условиях:

 направление арендатором арендодателю уведомления о расторжении договора с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты.

5. Установить, что при расторжении договора

договор подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором).

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

3. 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** |

**ПРОЕКТ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РЕШЕНИЕ**

**О внесении изменений в Устав**

**Солецкого муниципального округа**

**Новгородской области**

Принято Думой Солецкого муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», от 14 марта 2022 года № 60-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», областными законами от 21.06.2007 № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области», от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования Новгородской области», в целях привидения Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области в соответствие с действующим законодательством, Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.01.2021 № 98 (в редакции решений от 24.06.2021 № 165, от 23.12.2021 № 218, от 27.04.2022 № 272 и от 22.08.2022 № 316):
	* + 1. **В части 12 статьи 12** слова «избирательная комиссия Солецкого муниципального округа» заменить словами «Территориальная избирательная комиссия Солецкого района».
			2. **В части 13 статьи 12** слова «избирательная комиссия Солецкого муниципального округа» заменить словами «Территориальная избирательная комиссия Солецкого района».
			3. **Во втором абзаце части 3 статьи 13** слова «избирательной комиссией Солецкого муниципального округа» заменить словами «Территориальной избирательной комиссией Солецкого района».
			4. **В подпунктах а) и б) пункта 2) части 15 статьи 24** слова «аппарате избирательной комиссии муниципального образования» исключить.
			5. **Статью 39 исключить.**
2. Направить изменения в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.

III. Изменения в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа».

IV. 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».

Проект подготовила и заверила:

Начальник юридического отдела

Администрации муниципального округа Ю.С. Емельянова

СОГЛАСОВАНО

Управляющая делами

Администрации муниципального округа Е.А. Кривенко

Заместитель Главы администрации

муниципального округа Т.А. Миронычева

 УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Солецкого

муниципального округа

от 21.09.2020 № 12

**Порядок**

**учета предложений граждан по проектам решений Думы Солецкого муниципального округа «Об утверждении Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области» и «О внесении изменений и (или) дополнений в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области»**

**(далее – Порядок)**

1.Настоящий Порядок определяет учет предложений граждан, поступивших при обсуждении проектов решений Думы Солецкого муниципального округа «Об утверждении Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области» и «О внесении изменений и (или) дополнений в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области».

2.Учет предложений граждан по проектам решений Думы Солецкого муниципального округа «Об утверждении Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области» и «О внесении изменений и (или) дополнений в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области» осуществляет главный служащий отдела по организационным и общим вопросам Администрации Солецкого муниципального района Боднар Ирина Владимировна.

3. Предложения по проектам решений Думы Солецкого муниципального округа «Об утверждении Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области» и «О внесении изменений и (или) дополнений в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области» могут направляться:

3.1в письменной форме по адресу: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, Дума Солецкого муниципального округа (каб. № 40);

* 1. в устной форме по телефону № 31-120 (доб. 259) (Боднар И.В.);

3.3 в электронной форме по адресу электронной почты Администрации муниципального района: soleco@adminsoltcy.ru.

4. Предложения граждан принимаются в течение 20 дней с момента опубликования (обнародования) проектов решений Думы Солецкого муниципального округа «Об утверждении Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области» или «О внесении изменений и (или) дополнений в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области» в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник».

#

# УТВЕРЖДЕНО

 решением Думы Солецкого

муниципального округа

 от 21.09.2020 № 12

# Порядокучастия граждан в обсуждении проектов решений Думы Солецкогомуниципального округа «Об утверждении Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области» и «О внесении изменений в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области» (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет участие граждан в обсуждении проектов решений Думы Солецкого муниципального округа «Об утверждении Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области» и «О внесении изменений и (или) дополнений в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области».

2. Проекты решений Думы Солецкого муниципального округа «Об утверждении Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области» и «О внесении изменений и (или) дополнений в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области» (далее - Проекты) не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии вышеуказанных Проектов подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник». В течение данного периода население Солецкого муниципального округа может реализовать право на участие в процессе принятия Проектов.

Одновременно публикуется (обнародуется) и настоящий Порядок.

3. Участие граждан в обсуждении Проектов может проходить в следующих формах:

публичные слушания;

массовое обсуждение населением муниципального округа Проектов;

внесение письменных предложений.

3.1. Предложения по Проектам (далее - предложения) могут быть внесены также Главой Солецкого муниципального округа, депутатами Думы Солецкого муниципального округа, органами территориального общественного самоуправления, общественными организациями и объединениями.

3.2. Публичные слушания проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях в Солецком муниципальном округе, утвержденным решением Думы Солецкого муниципального округа.

3.3. Массовое обсуждение Проектов населением Солецкого муниципального округа осуществляется по инициативе группы жителей Солецкого муниципального округа, работников организаций и учреждений, представителей общественных объединений и политических партий (далее - субъекты обсуждения), находящихся на территории Солецкого муниципального округа.

Проекты решений, вынесенные на массовое обсуждение населением Солецкого муниципального округа, также могут обсуждаться в средствах массовой информации.

Предложения и замечания субъектов обсуждения направляются ими в Администрацию Солецкого муниципального округа в письменной форме, не позднее, чем за 10 дней до дня принятия Проектов на заседании Думы Солецкого муниципального округа.

3.4. Предложения принимаются не позднее 10 дней до дня рассмотрения вопроса о Проектах на заседании Думы Солецкого муниципального округа.

Предложения подаются в письменной форме в Администрацию муниципального округа. Они должны содержать, как правило, наименование и адрес Администрации муниципального округа, изложение существа предложения, сведения, по которым можно установить лицо, обратившееся с предложением (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства обратившегося), дату составления и подпись (подписи) обратившегося (обратившихся).

4. Все предложения и замечания регистрируются немедленно по поступлении в Администрацию муниципального округа и передаются председателю Думы Солецкого муниципального округа, который направляет данные предложения в соответствующую комиссию Думы Солецкого муниципального округа, в компетенцию которой входит рассмотрение данного вопроса.

5. В течение 10 календарных дней с момента получения и регистрации предложений в Администрации муниципального округа, на них должен быть дан ответ за подписью председателя Думы Солецкого муниципального округа.

**Извещение**

**о возможности предоставления земельных участков**

**для сельскохозяйственного использования**

Администрация Солецкого муниципального округа сообщает о возможности предоставления земельных участков в **безвозмездное пользование** (в рамках программы «Новгородский гектар»):

для сельскохозяйственного производства из земель сельскохозяйственного назначения:

с кадастровым номером 53:16:0000000:3221, площадью 382275 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ;

с кадастровым номером 53:16:0061301:134, площадью 444749 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ;

с кадастровым номером 53:16:0061301:135, площадью 892083 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ;

с кадастровым номером 53:16:0061301:138, площадью 260268 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ;

для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции из земель населенных пунктов:

с кадастровым номером 53:16:0061301:131, площадью 123651 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Кузнецово, ул. Садовая, земельный участок 2кс.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее – заявления). Для ведения сельскохозяйственного производства гражданин вправе использовать земельный участок 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 – **12 декабря 2022 года**.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЕРВИТУТОВ**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Солецкого муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – объекта электросетевого хозяйства.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Публичного акционерного общества «Россети Северо – Запад» (ПАО «Россети Северо – Запад»), собственника объекта электросетевого хозяйства.

1. «**КТП-30/10/0,4 кВ " Блошно " Л-3 ПС Светлицы"**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **444** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0031101:16** – Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Выбитское ", д. Блошно;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0031101- Новгородская область, Солецкий район

2. «**СТП-25/10/0,4 «Селище-1» Л-6 ПС "Светлицы"**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **435**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0032601:3 –** Новгородская область, р-н Солецкий;

**53:16:0032601:9 –**Новгородская область, р-н Солецкий, СП **"**Выбитское".

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0032601 - Новгородская область, Солецкий район

3. «**Здание контейнерного типа СТП-25/10/0,4 "Городок-2" Л-2 ПС Ситня**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **443**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0000000:2758** – Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Горское".

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0060201- Новгородская область, Солецкий район

4. «**ЗТП-2х400/10/0,4 кВ "База СРЭС " Л-3 ПС Сольцы**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **813**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0010216:24** - Новгородская область, р-н Солецкий, г. Сольцы, ул. Молодежная, д.16.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0010216 - Новгородская область, Солецкий район

5. «**СТП-63/10/0,4 "Прибрежная-3" Л-3 ПС Сольцы**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **441** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0111401:77** – Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Дубровское", д Прибрежная, ул Цветочная.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0111401 - Новгородская область, Солецкий район

6. «**КТП-160/10/0,4 кВ " Сосновка " Л-3 ПС Сольцы**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **451**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0112201:314 –** Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Дубровское", д Сосновка;

**53:16:0112201:157 -** Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Дубровское", д Сосновка, ул. Цветочная.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0112201 - Новгородская область, Солецкий район

7. «**КТП-100/10/0,4 кВ " Горгаз " Л-3 ПС Сольцы**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **467**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0010217:80** - Новгородская область, р-н Солецкий, ГП "Солецкое", г Сольцы, ул Юбилейная, д 18.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0010217- Новгородская область, Солецкий район

8. «**КТПП-400/10/0,4 кВ "Куклино-4" Л-4 ПС Сольцы**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **505**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0060401:114 –** Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Горское", д. Куклино, участок № 1;

**53:16:0060401:87 –** Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Горское", д. Куклино.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

 Земли кадастрового квартала 53:16:0060401- Новгородская область, Солецкий район

9. «**Здание контейнерного типа СТП-25/10/0,4 "Болото -4" Л-5 ПС Сольцы**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **441**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0061001:148** - Новгородская область, р-н Солецкий, Шимское лесничество, Выбитское участковое лесничество, часть лесных кварталов № 31, 36, 39, 48.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0061001- Новгородская область, Солецкий район

10. «**КТП-10/10/0,4 кВ " Осиновик " Л-14 ПС Сольцы**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **441**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости: -

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0030901 - Новгородская область, Солецкий район

11. «**КТП-160/10/0,4 «Белец-2» Л-15 ПС "Сольцы"**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **479**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0075601:85**- Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Выбитское";

**53:16:0075601:77** –Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Выбитское";

**53:16:0075601:82** – Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Выбитское";

**53:16:0075601:65** – Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Выбитское";

**53:16:0075601:75** - Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Выбитское".

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

 Земли кадастрового квартала 53:16:0075601- Новгородская область, Солецкий район

12. «**КТП-100/10/0,4 кВ "Скирино-3" Л-15 ПС Сольцы**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **463**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0072701:40** - Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Выбитское", д Скирино, ул Шелонская;

**53:16:0072701:17** - Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Выбитское", д Скирино, ул Шелонская, д 26.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

 Земли кадастрового квартала 53:16:0072701- Новгородская область, Солецкий район

13. «**КТП-63/10/0,4 кВ " Велебицы-4 " Л-15 ПС Сольцы**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **441**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0070501:50 -** Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Выбитское", земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

 Земли кадастрового квартала 53:16:0070501- Новгородская область, Солецкий район

14. «**CТП-63/10/0,4 кВ " Песочки-3 " Л-15 ПС Сольцы**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **440**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0074502:44 –** Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Выбитское", д Велебицы, ул Сосновая, на земельном участке расположено здание, жилой дом, 120;

**53:16:0074502:60 –** Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Выбитское", д Велебицы, ул Сосновая;

**53:16:0074502:49 –** Новгородская область, р-н Солецкий, СП "Выбитское", д.Велебицы, ул.Сосновая, 50 м. севернее дома №117.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

 Земли кадастрового квартала 53:16:0074502- Новгородская область, Солецкий район

15. «**CТП-25/10/0,4 кВ " Егольник-4 " Л-15 ПС Сольцы**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **441**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0112901:8 –** Новгородская область, р-н Солецкий, д. Ёгольник, ул. Пригородная, д.33

**53:16:0112901:202 –** Новгородская область, р-н Солецкий, ГП "Солецкое", д Ёгольник, ул Пригородная, д 35 "а"

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

 Земли кадастрового квартала 53:16:0112901- Новгородская область, Солецкий район

16. «**СТП-63/10/0,4 «Сомино-3» Л-17 ПС "Сольцы"**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **452**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости: -

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

 Земли кадастрового квартала 53:16:0030202- Новгородская область, Солецкий район

 Земли кадастрового квартала 53:16:0030201- Новгородская область, Солецкий район

17. «**Здание контейнерного типа СТП-25/10/0,4 "Подберезье-2" Л-17 ПС Сольцы**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **292**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0075901:19 –**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Подберезье, ул.Речная, д.2.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

 Земли кадастрового квартала 53:16:0075901- Новгородская область, Солецкий район

18. «**Здание контейнерного типа СТП-25/10/0,4 "Подберезье-2" Л-17 ПС Сольцы**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **292**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0075901:19 –**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Подберезье, ул.Речная, д.2.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0075901- Новгородская область, Солецкий район

19. «**СТП-40/10/0,4 «Новая-2» Л-17 ПС "Сольцы"**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **446**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости: -

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

 Земли кадастрового квартала 53:16:0074901 - Новгородская область, Солецкий район

20. «**КТП-100/10/0,4 кВ "Невское-9" Л-17 ПС Сольцы**».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **462**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости: -

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0075901- Новгородская область, Солецкий район

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Солецкого муниципальногоокруга заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Солецкого муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: s.v.vasilyeva.zem@yandex.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 13.00 и с 14.00 по 17.00 часов в Администрации Солецкого муниципального округа по адресу: Новгородская обл., г. Сольцы пл. Победы, д. 3. Прием осуществляется по предварительной записи по телефону 8 (81655) 30727. **Срок подачи заявлений – до 09 января 2023 года включительно**.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: Новгородская обл., г. Сольцы пл. Победы, д. 3, в рабочие дни с 8.30 до 13.00 и с 14.00 по 17.00 час. Прием осуществляется по предварительной записи по телефону 8 (81655) 30727. Плата за предоставление документации не взимается.

**СООБЩЕНИЕ**

**о возможном установлении публичных сервитутов**

Администрацией Солецкого муниципального округа рассматривается ходатайство акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» об установлении публичных сервитутов в целях строительства и эксплуатации распределительного газопровода среднего и низкого давления с установкой ГРПШ от ул. Александра Матросова по ул. Матросова, ул. Крутецкая г. Сольцы Солецкого района Новгородской области в отношении земельных участков:

|  |  |
| --- | --- |
| **Кадастровый номер ЗУ** | **Адрес ЗУ / описание местоположения** |
| 53:16:0010518:25 | г. Сольцы, ул. А. Матросова, около земельного участка дома №95 |
| 53:16:0010518:7 | г. Сольцы, ул. А. Матросова |
| 53:16:0010515:15 | г. Сольцы, ул. А. Матросова, д. 73 |
| 53:16:0010515:10 | г. Сольцы, ул. А. Матросова, д. 53 |
| 53:16:0010515:36 | г. Сольцы, ул. А. Матросова, д. 47 |

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Солецкого муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: s.v.vasilyeva.zem@yandex.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 13.00 и с 14.00 по 17.00 часов в Администрации Солецкого муниципального округа по адресу: Новгородская обл., г. Сольцы пл. Победы, д. 3. Прием осуществляется по предварительной записи по телефону 8 (81655) 30727. **Срок подачи заявлений – до 09 января 2023 года включительно**.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: Новгородская обл., г. Сольцы пл. Победы, д. 3, в рабочие дни с 8.30 до 13.00 и с 14.00 по 17.00 час. Прием осуществляется по предварительной записи по телефону 8 (81655) 30727. Плата за предоставление документации не взимается.

Данное сообщение также размещено на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://adminsoltcy.ru/ob-yavleniya.html>

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

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

для ведения личного подсобного хозяйства

с кадастровым номером 53:16:0052501:67, площадью 2500 кв. м., местоположение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, Дубровское сельское поселение;

с кадастровым номером 53:16:0010306:170, площадью 348 кв. м., местоположение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, ул. Богданова, з/у 3А;

с видом разрешенного использования - животноводство

с кадастровым номером 53:16:0061201:462, площадью 34911 кв. м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, деревня Кузнецово, ул. Садовая, з/у 1кс.

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 – **12 декабря 2022 года.**

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

**из земель сельскохозяйственного назначения**

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

**для сельскохозяйственного использования** из земель сельскохозяйственного назначения

с кадастровым номером 53:16:0061301:132, площадью 152538 кв. м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, земельный участок 11г;

с кадастровым номером 53:16:0000000:3223, площадью 175414 кв. м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, земельный участок 10г;

**для сельскохозяйственного производства** из земель сельскохозяйственного назначения

с кадастровым номером 53:16:0000000:3222, площадью 486025 кв. м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ;

с кадастровым номером 53:16:0061301:133, площадью 177852 кв. м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ;

с кадастровым номером 53:16:0061301:136, площадью 88514 кв. м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ;

с кадастровым номером 53:16:0061301:137, площадью 44556 кв. м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ;

с кадастровым номером 53:16:0061301:139, площадью 174656 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 – **12 декабря 2022 года.**