**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 10.01.2023 № 1

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Солецкого муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования**

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения порядка расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Солецкого муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Солецкого муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа от 05.04.2021 № 464 «Об утверждении Порядка расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Солецкого муниципального округа», от 20.06.2022 № 1065 «О внесении изменения в Порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Солецкого муниципального округа», от 27.10.2022 № 1859 «О внесении изменения в Порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Солецкого муниципального округа», от 21.11.2022 № 2037 «О внесении изменения в Порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Солецкого муниципального округа», от 16.12.2022 № 2243 «О внесении изменений в Порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Солецкого муниципального округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

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

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

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

 Утвержден

 постановлением Администрации

 муниципального округа

 от 10.01.2023 № 1

**ПОРЯДОК**

**расчета и взимания платы с родителей (законных представителей)**

**за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Солецкого муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Солецкого муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Порядок), регулирует вопросы установления размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Солецкого муниципального округа (далее - родительская плата), определяет порядок и условия внесения родительской платы и предоставления отдельным категориям родителей (законных представителей) детей льгот по родительской плате (далее - льгота).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

**2. Порядок установления размера родительской платы**

2.1. К затратам на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Солецкого муниципального округа (далее образовательные организации), относятся следующие расходы:

2.1.1 расходы на продукты питания для детей;

2.1.2 расходы на обеспечение соблюдения ребенком режима дня;

2.1.3 расходы на обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены;

2.1.4 расходы на заработную плату с учетом начислений на выплаты по оплате труда для обеспечения присмотра и ухода за детьми;

Расчет размера родительской платы производится по формуле:

Р=Рпит +Рреж +Рлич + Рпру , где

Р – размер родительской платы;

Рпит - затраты на продукты питания для детей, расчет которых производится в следующем порядке:

Рпит = РП х РПср.цена, где

РП – рекомендуемый среднесуточный набор продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

РПср. цена - цена стоимости продуктов для организации питания;

Рлич - затраты на обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены, расчет которых производится в следующем порядке:

Р реж – затраты на материалы для обеспечения соблюдения ребенком режима дня; расчет которого производится в следующем порядке:

Р реж = РХнорма / N х РХср.цена, где

РХнорма – норма расхода материалов, необходимых для обеспечения соблюдения режима дня одним ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в образовательной организации в месяц;

N – среднее количество дней посещения ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, образовательной организации, в месяц;

РХср.цена –цена материалов, необходимых для обеспечения соблюдения режима дня одним ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в образовательной организации в месяц

Рлич = РЛнорм / N х РЛ ср.цена, где

РЛнорм – норма расхода материалов, необходимых для обеспечения соблюдения ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в образовательной организации, личной гигиены, в месяц;

N – среднее количество дней посещения ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, образовательной организации, в месяц;

РЛ ср.цена - цена материалов, необходимых для обеспечения соблюдения ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в образовательной организации, личной гигиены.

Рпру – затраты на заработную плату с начислениями на выплаты по оплате труда для обеспечения присмотра и ухода за детьми, расчет которых производится в следующем порядке:

Рпру = 2,3 рублей х Кн , где

2,3 рубля – затраты на заработную плату работников, обеспечивающих присмотр и уход за детьми (за исключением педагогических работников, реализующих образовательную программу дошкольного образования);

Кн - начисления на выплаты по оплате труда - 30,2%;

При расчете размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательную организацию в режиме кратковременного пребывания:

в размер родительской платы не включаются затраты на продукты питания, а также затраты на материалы для обеспечения соблюдения ребенком режима дня;

в зависимости от времени пребывания ребенка в образовательной организации применяется поправочный коэффициент:

0,3 – при режиме пребывания 3 часа в день;

0,4 – при режиме пребывания 4 часа в день.

Размер родительской платы не может превышать размера затрат, установленных пунктом 2.1. настоящего Порядка.

2.1. Размеры родительской платы за день посещения ребенком образовательной организации, а также за день непосещения ребенком образовательной организации (за исключением дней указанных в пункте 4.3.) устанавливаются постановлением Администрации Солецкого муниципального округа.

2.2. Расчет размера родительской платы, взимаемой за месяц,

производится образовательной организацией с учетом установленного размера родительской платы за день.

2.3. В соответствии с настоящим Порядком образовательная организация производит перерасчет размера родительской платы, начисленной за месяц.

2.4. Оплата родителями (законными представителями) детей услуг, предоставляемых образовательной организацией сверх основной общеобразовательной программы дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, производится в соответствии с уставом образовательной организации и условиями договора на предоставление таких услуг, заключенного между родителями (законными представителями) детей и образовательной организацией.

**3.** **Порядок и условия освобождения от родительской платы, предоставления льгот по родительской плате**

3.1. Родительская плата не взимается за присмотр и уход:

- за детьми-инвалидами;

- за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей;

- за детьми с туберкулезной интоксикацией;

- за детьми родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- за детьми родителей (законных представителей) сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, федерального органа исполнительной власти в области предотвращения чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, войск национальной гвардии Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 24 февраля 2022 года и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее сотрудник, находящийся в служебной командировке);

- за детьми родителей (законных представителей) сотрудников Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Новгородской области, находящихся в служебной командировке, и членов их семей, имеющих место жительства (место пребывания) на территории Новгородской области (далее сотрудник, находящийся в служебной командировке)

3.2. Льготы по родительской плате предоставляются родителям (законным представителям):

- имеющим трех и более несовершеннолетних детей, обучающихся в образовательных организациях, в размере разницы от установленного размера родительской платы и норматива на питание и компенсацию питания (рублей) в день по муниципальному округу на 1 обучающегося из семьи, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, ежегодно утверждаемого областным бюджетом Новгородской области;

- имеющим детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в образовательных организациях, в размере разницы от установленного размера родительской платы и норматива на питание и компенсацию питания (рублей) в день по муниципальному округу на 1 обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, ежегодно утверждаемого областным бюджетом Новгородской области.

3.3. В случае наличия у родителей (законных представителей) детей двух оснований для предоставления льгот, им предоставляется льгота по одному из оснований по их выбору.

3.4. Решение об освобождении от родительской платы, предоставлении льгот по основаниям, установленным пунктами 3.1. и 3.2. настоящего Порядка, принимается руководителем образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей) детей и подтверждающих документов, представленных в образовательную организацию:

- для родителей (законных представителей) детей-инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности;

- для родителей (законных представителей) ребенка с туберкулезной интоксикацией - справка, утвержденная главным врачом соответствующего учреждения здравоохранения по месту жительства ребенка;

 - для законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - документ об установлении опеки;

- для семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей - документ, подтверждающий статус многодетной семьи либо свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей;

- для родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья - заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- для родителей (законных представителей) призванных на военную службу по мобилизации, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации - справка из военного комиссариата;

- для родителей (законных представителей), находящихся в служебной командировке - документ от работодателя.

3.5. В случае утраты родителями (законными представителями) детей оснований для освобождения от родительской платы, предоставления им льгот по родительской плате они обязаны незамедлительно сообщить об этом руководителю образовательной организации

3.6. В случае выявления недостоверности сведений, предоставленных

родителями (законными представителями) детей для подтверждения права на освобождение от родительской платы, получение льгот по родительской плате в соответствии с настоящим Порядком, образовательная организация в установленном законом порядке может обратиться в суд за взысканием недополученной родительской платы.

**4. Порядок и условия внесения родительской платы**

4.1. Родители (законные представители) обязаны вносить родительскую плату ежемесячно в сроки, указанные в договоре об образовании, заключенном между родителями (законными представителями) детей и образовательной организацией.

4.2. В случае невнесения, неполного или несвоевременного внесения родительской платы, образовательная организация в установленном порядке может обратиться с соответствующим иском в суд.

4.3. За дни непосещения ребенком образовательной организации родительская плата не взимается в случаях:

- болезни ребенка;

- карантина в образовательной организации;

- болезни матери или отца или иных законных представителей, если они являются одинокими;

- санаторного лечения ребенка;

- отпуска родителей (законных представителей) (ежегодного, учебного, академического, по беременности и родам, частично оплачиваемого по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, отпуска без сохранения заработной платы);

- непосещения ребенком образовательной организации в период с 1 июня по 31 августа, а также в период закрытия образовательной организации на ремонтные работы;

- нахождения ребенка на домашнем режиме вследствие перенесенного заболевания на основании письменной рекомендации врача-педиатра;

- направления родителей (законных представителей) в командировку;

 - медицинского обследования ребенка;

- простоя организации (подразделения), в которой работают родители (законные представители) ребенка;

- временной потери работы родителями (законными представителями) ребенка по независящим обстоятельствам;

 - непредвиденных семейных обстоятельств (переезд, смерть или болезнь близких родственников и т.д.) сроком до 3-х дней.

4.4. Для подтверждения причин отсутствия ребенка в образовательной организации в случаях, предусмотренных вторым, четвертым, пятым, шестым, восьмым, девятым, десятым, одиннадцатым, двенадцатым абзацами пункта 4.3. настоящего Порядка, родители (законные представители) детей представляют в образовательную организацию следующие документы: медицинскую справку, лист временной нетрудоспособности, санаторную путевку, копию приказа с места работы родителей (законных представителей) детей о предоставлении отпуска, копию командировочного удостоверения, копию направления на медицинское обследование, копию документа подтверждающего простой организации, копию документа подтверждающего временную потерю работы родителями (законными представителями) по независящим обстоятельствам.

4.5. За дни непосещения ребенком образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.3. настоящего Порядка, родительская плата взимается в размере, установленном в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, за вычетом затрат на продукты питания и затрат на обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены.

**5. Контроль за поступлением родительской платы**

Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) детей родительской платы осуществляется руководителем образовательной организации.

Приложение № 1

к Порядку расчета и взимания платы с родителей

 (законных представителей) за присмотр и уход за детьми

в муниципальных образовательных организациях

Солецкого муниципального округа, реализующих

образовательные программы дошкольного образования

Примерная норма среднесуточного набора продуктов для организации

питания детей в муниципальной образовательной организации,

 реализующей программу дошкольного образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование продукта | Ед. изм. | Норма питания (СанПиН 2.3/2.4.3590-20) |
| 1 | 3 | 4 |
| Молоко, молочная продукция  | мл | 420 |
| Творог (5-9% м.д.ж) | гр. | 35 |
| Сметана | -"- | 10 |
| Сыр | -"- | 5 |
| Мясо 1-й категории | -"- | 52,5 |
| Птица 1 категории | -"- | 22 |
| Субпродукты (печень, язык, сердце)  | -"- | 22,5 |
| Рыба (филе) | -"- | 34,5 |
| Яйцо | шт. | 1  |
| Картофель | гр. | 130 |
| Овощи (свежие, замороженные) | -"- | 200 |
| Фрукты свежие | -"- | 97,5 |
| Сухофрукты  | -"- | 10 |
| Соки фруктовые и овощные  | мл | 100 |
| Хлеб ржаной | гр. | 45 |
| Хлеб пшеничный | -"- | 70 |
| Крупы, бобовые | -"- | 36,5 |
| Макаронные изделия  | -"- | 10 |
| Мука пшеничная | -"- | 27 |
| Масло сливочное | -"- | 19,5 |
| Масло растительное | мл | 10 |
| Кондитерские изделия | гр. | 16 |
| Чай | -"- | 0,55 |
| Какао-порошок | -"- | 0,55 |
| Кофейный напиток  | -"- | 1,1 |
| Сахар | -"- | 27,5 |
| Дрожжи хлебопекарные | -"- | 0,45 |
| Крахмал | -"- | 2,5 |
| Соль пищевая поваренная йодированная  | -"- | 4 |

Приложение № 2

к Порядку расчета и взимания платы с родителей

 (законных представителей) за присмотр и уход за детьми

в муниципальных образовательных организациях

Солецкого муниципального округа, реализующих

образовательные программы дошкольного образования

Примерная месячная норма расхода материалов на обеспечение соблюдения режима дня одним ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в образовательной организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Ед. изм. | Количество |
| Полотенце детское | шт. | 2 |
| Простыня | -"- | 2 |
| Пододеяльник | -"- | 2 |
| Наволочка верхняя | -"- | 2 |
| Подушка | -"- | 1 |
| Матрац | -"- | 1 |
| Наматрацник | -"- | 1 |
| Одеяло теплое | -"- | 1 |
| Одеяло байковое | -"- | 1 |
| Клеенка подкладная | м | 1 |
| Полотенце посудное | шт. | 0,025 |
| Горшок детский | -"- | 0,44 |
| Ложка столовая детская | -"- | 1,13 |
| Ложка чайная | -"- | 1,18 |
| Скатерть | -"- | 0,002 |
| Посуда для группы (поварешка, поднос, кастрюля, чайник) | -"- | 0,12 |
| Тарелка глубокая | шт. | 1,57 |
| Тарелка десертная | -"- | 0,75 |
| Тарелка мелкая | -"- | 0,81 |
| Чашка чайная | -"- | 1,15 |

Приложение № 3

к Порядку расчета и взимания платы с родителей

 (законных представителей) за присмотр и уход за детьми

в муниципальных образовательных организациях

Солецкого муниципального округа, реализующих

образовательные программы дошкольного образования

Примерная месячная норма расхода материальных запасов

на соблюдение ребенком личной гигиены

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Ед. изм. | Количество |
| Туалетная бумага | рулон | 1 |
| Туалетное мыло | мл | 0,25 |
| Салфетки | пачка | 0,08 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 10.01.2023 № 2

г. Сольцы

**О внесении изменений в состав межведомственной антинаркотической комиссии при Администрации муниципального округа**

Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав межведомственнойантинаркотической комиссии при Администрации муниципального округа (далее комиссия), утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 05.07.2021 № 946 (в редакции постановлений от 23.09.2021 № 1390, 02.03.2022 № 396), включив в состав комиссии в качестве членов комиссии ведущего специалиста-юриста юридического отдела Администрации муниципального округа Шветову Т.О., младшего лейтенанта полиции ОМВД России по Солецкому району Рабаданова А.Г. (по согласованию); исключив Пономареву В.В., Германа А.В.

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 10.01.2023 № 3

г. Сольцы

**О внесении изменений в примерное Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и молодежной политики**

В соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2021 года, протокол № 11, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в примерное Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и молодежной политики, утвержденное постановлением Администрации муниципального округа от 09.03.2021 № 345 (в редакции постановлений от 19.01.2022 № 67, от 23.05.2022 № 909, от 26.09.2022 № 1642, от 08.11.2022 № 1939), изложив:

1.1. В разделе 2:

1.1.1. Пункты 2.1, 2.2 в редакции:

 «2.1. Минимальные размеры окладов работников в соответствии с ПКГ, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» составляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | ПКГ | Должности, отнесенные к ПКГ | Минимальныйразмер оклада (руб.)  |
| до 31.12.2022 г. | с 01.01.2023 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4  | 5 |
| 1.  |  Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена |  Заведующий костюмерной; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; аккомпаниатор; культорганизатор | 8096 | 10525 |
| 2.  |  Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена  | Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, звукооператор  | 9107 | 11839 |
| 3. | Должности |  |  |  |
|  | руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии | Режиссер, хормейстер, звукорежиссер | 10499 | 13649 |

Минимальные размеры окладов работников в соответствии с ПКГ, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ПКГ, квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационному уровню | Минимальный размер оклада (руб.) |
| до 31.12.2022 г. | с 01.01.2023 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5. |
| 1. | ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»  |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | - | - | - |
| 2.  | ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень | Специалист по работе с молодежью; специалист по социальной работе с молодежью; техник | 10626 | 13814 |
| 2.2. | 2 квалификационный уровень | Заведующий хозяйством | 9701 | 12611 |
| 2.3. | 3 квалификационный уровень | - | - | - |
| 2.4. | 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 13087 | 17013 |
| 3.  | ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 3.1. | 1 квалификационный уровень | Специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью  | 9617 | 12502 |
| 3.2. | 2 квалификационный уровень | - | - | - |
| 3.3. | 3 квалификационный уровень | - | - | - |
| 3.4. | 4 квалификационный уровень | - | - | - |
| 3.5. | 5 квалификационный уровень | - | - | - |
| 4. | ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| 4.1. | 1 квалификационный уровень | - | - | - |
| 4.2. | 2 квалификационный уровень | - | - | - |
| 4.3. | 3 квалификационный уровень | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 12397 | 16116 |

2.2. Минимальные размеры окладов работников учреждений культуры (далее – работники), должности которых не отнесены к ПКГ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | ПКГ | Минимальный размер оклада (руб.) |
| до 31.12.2022 г. | с 01.01.2023 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.  | Специалист по учету музейных предметов; специалист по экспозиционной и выставочной деятельности; светооператор | 9107 | 11839 |
| 2.  | Специалист по охране труда  | 9617  | 12502 |
| 3. | Художественный руководитель; хореограф; младший научный сотрудник музея | 10499 | 13649 |
| 4. | Библиотекарь сельской библиотеки  | 10529 | 13688 |
| 5. | Художественный руководитель народного (образцового) коллектива | 10626 | 13814 |

»;

1.1.2. Подпункт 2.4.1 пункта 2.4 в редакции:

«2.4.1. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются работникам учреждений с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, профессиональное мастерство, наставничество; а также при замещении должностей, предусматривающих категорийность.

Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителями учреждений персонально в отношении каждого конкретного работника.

Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу по занимаемой должности устанавливается:

специалистам учреждений, расположенных в сельской местности - 0,05;

молодым специалистам (стаж от 0-1 года) – 0,1;

специалистам, имеющим высшее профильное образование - 0,1;

специалистам, имеющим звание «Почетный деятель культуры Новгородской области» - 2,0;

всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование: главные – 0,20; ведущие – 0,15; первой категории – 0,05; второй категории – 0,03.»;

1.2. Пункт 3.1 раздела 3 в редакции:

«3.1. Минимальные размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее рабочие), устанавливаются с учетом присвоенного им разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС) и составляют:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Разряд в соответствии с ЕТКС  | Должности | Минимальный размер оклада (руб.) |
| до 31.12.2022 г. | с 01.01.2023 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 разряд  | сторож | 5645 | 7339 |
| 2 разряд | - | 5854 | 7610 |
| 3 разряд  | билетный кассир | 6064 | 7883 |
| 4 разряд  | оператор пульта управления киноустановки | 6272 | 8154 |
| 5 разряд | - | 6481 | 8425 |
| 6 разряд  | машинист (кочегар) котельной | 6899 | 8969 |
| 7 разряд | - | 7318 | 9513 |
| 8 разряд | - | 7526 | 9784 |

»;

1.3. В разделе 5:

1.3.1. Изложить абзацы 2 – 5 пункта 5.3 в редакции:

«от 1 года до 3 лет - 10 % оклада;

от 3 до 6 лет - 15 % оклада;

от 6 до 10 лет - 20 % оклада;

свыше 10 лет - 30 % оклада.»;

1.3.2. Изложить пятый абзац пункта 5.4 в редакции:

«При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (выговор) работнику учреждения премия до снятия дисциплинарного взыскания не выплачивается»;

1.5. Изложить Приложения № 1 - № 4 в прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и действует с 01 января 2023 года.

 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**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к примерному Положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и молодежной политики |

I.Перечень должностей работников, относимых к вспомогательному персоналу, муниципальных бюджетных учреждений культуры и

молодежной политики

1. Гардеробщик

2. Сторож

3. Уборщик

4. Вахтер

5. Рабочий

6. Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию зданий

7. Специалист по кадрам

8. Специалист по связям с общественностью

9. Специалист по охране труда

10. Машинист (кочегар) котельной

11. Дежурный по зданию

12. Заведующий хозяйством

13. Билетный кассир, оператор пульта управления киноустановки

14. Техник

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 2к примерному Положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и молодежной политики |

Перечень должностей работников муниципальных бюджетных

учреждений культуры и молодежной политики, которые относятся к профессиональным квалификационным группам (ПКГ)

|  |
| --- |
|  |

1. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»

 Заведующий костюмерной; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; аккомпаниатор; культорганизатор

2. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

 Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, звукооператор

3. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»

 Режиссер, хормейстер, звукорежиссер

По квалификационным уровням:

4. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

 -

5. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

 Специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник, заведующий хозяйством

6. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

 Специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью

7. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

 Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к примерному Положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и молодежной политики |
|  |  |

Перечень должностей работников муниципальных бюджетных

учреждений культуры и молодежной политики, которым

устанавливается выплата за выслугу лет

1. Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения;

2. Заведующий костюмерной, руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам, аккомпаниатор, культорганизатор;

3. Библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, звукооператор;

4. Режиссер, хормейстер, звукорежиссер;

5. Специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник, заведующий хозяйством;

6. Специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью, специалист по охране труда;

7. Художественный руководитель, художественный руководитель народного (образцового) коллектива, хореограф;

8. Младший научный сотрудник музея, специалист по учёту музейных предметов, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности;

9. Оператор пульта управления киноустановки, билетный кассир, сторож, машинист (кочегар) котельной

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к примерному Положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и молодежной политики |
|  |  |

Перечень должностей работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и молодежной политики, расположенных в сельской местности, имеющих право на повышающий коэффициент к окладу:

 1. Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения;

2. Библиотекарь;

 3. Культорганизатор;

 4. Художественный руководитель народного (образцового) коллектива.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 10.01.2023 № 4

г. Сольцы

**О внесении изменений в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Солецкого муниципального округа**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Солецкого муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 12.04.2021 № 527(в редакции постановлений от 07.02.2022 № 243, от 01.08.2022 № 1303) дополнив его строками 103-116 следующего содержания:

«

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Солецкого муниципального округа**  |
| **№ п/п** | **Данные о нахождении мест(площадок) накопления ТКО** | **Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО** | **Данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО** | **Данные об источниках образования ТКО, которые складируются в местах (на площадках) накопления ТКО** |
| **Адрес** | **Географические координаты (в десятичных долях)** | **Используемое покрытие** | **Количество контейнеров/бункеров** | **Количество планируемых к размещению контейнеров** | **Объем контейнера, куб.м.** | **Площадь используемого покрытия м2** | **Наименование и ОГРН ЮЛ, ИП, физического лица ( серия, номер и дата выдачи)** | **Фактический адрес**  | **Наименование источника образования отходов**  |
| 103 | Новгорордская область Солецкий муниципальный округ, д. Иловека, пер. Ветеранов, севернее дома 13 | 58.10561330.385525 | открытая площадка с твердым покрытием, ограждена  | 1 |  | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | Новгорордская область Солецкий муниципальный округ, д. Иловека, пер. Ветеранов, севернее дома 13  | Жители жилых домов д. Иловека, пер. Ветеранов дома №13 кв.1 и кв.2, 14, 10, 9, 8, 7, 11 |
| 104 | Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д.Никольское Загородище, ул. Юбилейная, южнее дома № 1  |  5.02045730.486552 | открытая площадка с твердым покрытием, ограждена  | 1 |  | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986  | Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д.Никольское Загородище, ул. Юбилейная, у дома № 1  | жители д. Вольное Загородище ул. Зеленая, дома № 2,3,8,4 6; д. Старое Загородище ул. Нагорная дома № 1,2,4,6,7,9,12,14,15,17,18,24; д. Никольское Загородище ул. Юбилейная, дома 1,2,4,5,6. |
| 105 | Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Хвойная, ул. Зеленая, напротив дома № 15 | 58.180185, 30.536239 | открытая площадка с твердым покрытием, ограждена | 1 |  | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Хвойная, ул. Зеленая, напротив дома № 15 | Жители жилых домов д. Хвойная, ул. Зеленая, дома №12,13,14, 18, 20,21. |
| 106 | Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Скирино, ул. Шелонская, севернее дома № 87  | 58.158349, 30.465219 | открытая площадка с твердым покрытием, ограждена | 2 |  | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Скирино, ул. Шелонская, севернее дома № 87  | Жители жилых домов д. Скирино, ул. Шелонская, дома 76,78,79, 80,81, 82,83, 87,85,83а,89, 91,93,97, 99, 101,103, 105, 92,94 |
| 107 | Новгородская область, Солецкий округ, г. Сольцы, ул. Покровская, рядом с домом 21 | 58.125156, 30.352680 | площадка с твердым покрытием, ограждена профлистом, с крышей | 1 |  | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | Новгородская область, Солецкий округ, г. Сольцы, ул. Покровская, рядом с домом 21 | Жители индивидуальных жилых строений г. Сольцы, ул. Покровская, с дома № 3 -21 |
| 108 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Каменка, ул. Парковая, на перекрестке | 57.982715, 30.128347 | площадка с твердым покрытием, ограждена профлистом | 1 |  | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Каменка, ул. Парковая, на перекрестке | Жители индивидуальных жилых строений д. Каменка, ул. Парковая, д. № 7-20 |
| 109 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Городище, ул. Большая, на перекрестке | 57.983834, 30.024346 | площадка с твердым покрытием, ограждена профлистом, с крышей | 1 |  | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Городище, ул. Большая, на перекрестке | Новгородская область, Солецкий округ, д. Городище, ул. Большая, дома с № 9-18 |
| 110 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Набережная, ул. Песочная | 58.071355, 30.187364 | площадка с твердым покрытием, ограждена профлистом | 1  |  | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Набережная, ул. Песочная | Новгородская область, Солецкий округ, д. Набережная, ул. Песочная, дома с № 1-6 |
| 111 | Новгородская область, Солецкий округ, д.Куклино, ул. Центральная | 58.063064, 30.240898 | площадка с твердым покрытием, ограждена профлистом, с крышей | 1 |  | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | Новгородская область, Солецкий округ, д.Куклино, ул. Центральная | Новгородская область, Солецкий округ, д. Куклино, ул. Центральная, дома № с 1-17 |
| 112 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Нива, ул. Зеленая, за д. 19 | 58.060659, 30.250635 | площадка с твердым покрытием, ограждена профлистом, с крышей | 1 |  | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Нива, ул. Зеленая, за д. 19 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Нива, ул. Зеленая, д. с № 16-33 |
| 113 | Новгородская область, Солецкий округ, д.Горки, ул. Центральная, напротив д. 10 | 57.990205, 30.046006 | площадка с твердым покрытием, ограждена профлистом | 1 |  | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | Новгородская область, Солецкий округ, д.Горки, ул. Центральная, напротив д. 10 | Новгородская область, Солецкий округ, д.Горки, ул. Центральная, дома с № 10-16 |
| 114 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Райцы, ул. Свободы, у д. 100 | 58.090191, 30.149980 | площадка с твердым покрытием, ограждена профлистом, с крышей | 1 |  | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Райцы, ул. Свободы, у д. 100 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Райцы, ул. Свободы, с д. 50-100 |
| 115 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Толчино, ул. Садовая, напротив д. 11 | 58.172486, 30.067840 | площадка с твердым покрытием, ограждена профлистом, с крышей | 1 |  | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Толчино, ул. Садовая, напротив д. 11 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Толчино, ул. Садовая, с д. 1-22 |
| 116 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Лубино, ул. Центральная, напротив д. 35А | 58.215081, 30.158669 | площадка с твердым покрытием, ограждена профлистом, с крышей | 1 |  | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | Новгородская область, Солецкий округ, д. Лубино, ул. Центральная, напротив д. 35А | Новгородская область, Солецкий округ, д. Лубино, ул. Центральная, с д. № 44-51 |

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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 11.01.2023 № 8

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об установлении публичного сервитута** |

В соответствии с пунктом 2 статьи 3.3, пунктами 3, 4 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, в отдельных целях», утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 09.03.2022 № 420, на основании ходатайства об установлении публичного сервитута Самойлова А.В., действующего на основании доверенности № 95-юо/У от 05.09.2022 года в интересах акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород», учитывая отсутствие заявлений иных правообладателей земельных участков в период публикации сообщения о возможном установлении публичного сервитута, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Установить публичный сервитут для осуществления деятельности акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (далее – АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), ОГРН 1025300780812, ИНН 5321039753, место нахождения юридического лица: Великий Новгород, ул. Загородная, д. 2, корп. 2, на землях, государственная собственность на которые не разграничена в кадастровых кварталах 53:16:0010202, 53:16:0010203, 53:16:0010204, 53:16:0010205, 53:16:0010206, 53:16:0010207 и на частях земельных участков с кадастровыми номерами 53:16:0010202:2, 53:16:0010202:20, 53:16:0010205:6, 53:16:0010206:25, 53:16:0010206:23, 53:16:0010206:8, 53:16:0010206:10 и 53:16:0010207:28, общей площадью 7636 кв. м (в том числе из земель, государственная собственность на которые не разграничена – 7333 кв. м) в целях строительства и эксплуатации распределительного газопровода среднего и низкого давления с установкой ГРПШ от ул. Заречной по ул. Зеленой, пер. Шелонскому в г. Сольцы (согласно приложению № 1 к настоящему постановлению).

2. Срок публичного сервитута – 49 лет.

3. Утвердить границы публичного сервитута на землях, государственная собственность на которые не разграничена и на частях земельных участков согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Определить порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5. АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в установленном законом порядке обеспечить:

5.1 внесение платы за публичный сервитут единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня издания настоящего постановления по платежным реквизитам, указанным в приложении № 2 к настоящему постановлению;

5.2 после прекращения действия публичного сервитута привести земли, обремененные публичным сервитутом, согласно приложению к настоящему постановлению, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видами разрешенного использования.

6. АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» вправе:

6.1 приступить к осуществлению публичного сервитута со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости;

6.2 в установленных границах публичного сервитута осуществлять, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, деятельность, для обеспечения которой установлен публичный сервитут;

6.3 до окончания срока публичного сервитута обратиться с ходатайством об установлении публичного сервитута на новый срок.

7. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа обеспечить:

7.1 размещение настоящего постановления (за исключением приложения к нему) на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование его в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа»;

7.2 направление копии настоящего постановления в орган регистрации прав;

7.3 направление копии настоящего постановления правообладателю земельного участка, в отношении которого установлен публичный сервитут, по почтовому адресу, указанному в выписке из Единого государственного реестра недвижимости;

7.4 направление АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» копии настоящего постановления, сведений о лицах, являющимися правообладателями земельных участков, обремененных публичным сервитутом.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 16.01.2023 № 21

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации Солецкого муниципального округа от 01.02.2021 № 152**

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 года № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа»Администрация Солецкого муниципального округа **постановляет**:

1. Внести изменения в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 01.02.2021 № 152 (в редакции постановлений от 29.11.2021 № 1760, от 22.12.2021 № 1919, от 31.01.2022 № 181, от 14.03.2022 № 478):

1.1. Считать Миронычеву Т.А. управляющей делами Администрации муниципального округа, Грудинину Е.Б. ведущим специалистом отдела по организационным вопросам и связям с общественностью управления делами Администрации муниципального округа, Емельянову Ю.С., заместителем начальника административно-правового управления Администрации муниципального округа.

2. Внести изменения в Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный данным постановлением:

2.1. Заменить в пункте 7 подпункте а) «заместитель Главы администрации муниципального округа» на «управляющая делами Администрации муниципального округа», «ведущий специалист управления делами» на «ведущий специалист отдела по организационным вопросам и связям с общественностью управления делами», «начальник юридического отдела» на «заместитель начальника административно-правового управления».

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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 18.01.2023 № 27

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа»**  |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утверждённым постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 №142 ( в редакции постановления от 11.05.2022 № 838), Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 05.02.2021 № 190 (в редакции постановлений от 25.03.2021 № 425,от30.03.2021 №441, от 07.09.2021 № 1303, от 30.11.2021 №1786, от 21.02.2022 №333, от 13.04.2022 № 652, от 27.06.2022 № 1111, от 08.08.2022 №1356), изложив её в новой прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа от 25.03.2021 № 425 « О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа « Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа», от 30.03.2021 №441 « О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа « Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа», от 07.09.2021 № 1303 « О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа « Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа», от 30.11.2021 №1786 « О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа « Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа», от 21.02.2022 №333 « О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа « Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа», от 13.04.2022 № 652 « О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа « Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа», от 27.06.2022 № 1111 « О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа « Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа», от 08.08.2022 №1356 « О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального района

 от 18.01.2023 № 27

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы Солецкого муниципального округа**

**«Улучшение степени благоустройства территории**

**Солецкого муниципального округа»**

(далее – муниципальная программа)

**1.Ответственный исполнитель муниципальной программы:**

Управление градостроительства Администрации муниципального округа (далее – Управление градостроительства );

**2. Соисполнители муниципальной программы:**

Администрация муниципального округа,

комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа (далее - Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта);

МБУ «Солецкое городское хозяйство»,

Выбитский, Горский, Дубровский территориальные отделы Администрации муниципального округа (далее-территориальные отделы),

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы»,

отдел культуры Администрации муниципального округа.

**3. Подпрограммы муниципальной программы:**

Подпрограмм муниципальной программы нет.

**4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Цели, задачи муниципальнойпрограммы, наименование иединица измерения целевогопоказателя |  Значения целевого показателя по годам |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **I.** | **Цель 1: Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа за счет обеспечения комфортных и безопасных условий проживания населения**  |
| **1.** | **Задача 1. Обеспечение освещения территории городского поселения в темное время суток** |
| 1.1. | Показатель 1. Время работы уличного освещения, часов | 3796 | 3796 | 3796 | 3796 | 3796 | 3796 |
| **2.** | **Задача 2. Обеспечение текущего ремонта, содержания и обслуживания объектов уличного освещения муниципального округа** |
| 2.1. | Показатель 1. Поддержание в рабочем состоянии светильников от их общего количества, не менее %  | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 |
| **3.** | **Задача 3. Текущее содержание территории общего пользования муниципального округа** |
| 3.1. | Показатель 1. Количество выполненных работ от общего числа, предусмотренного муниципальным заданием, не менее % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | **Задача 4. Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет».** |
| 4.1 | Показатель 1. Количество реализованных приоритетных региональных проектов «Народный бюджет», шт. (ед.) | 1 | 1 | 1 | - | - | - |
| **5.** | **Задача 5. Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан: «Обустройство кладбища д. Ситня» по адресу: д. Ситня, пер. Школьный, з/у 3а** |
| 5.1. | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив граждан,шт. (ед.) | 1 | - | - | - | - | - |
| 6 | **Задача 6. Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «НАДЕЖДА» по адресу: Солецкий муниципальный округ, д. Большое Заборовье, ул. Вольная»** |
| 6.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | 1 | - | - | - | - | - |
| 7 | **Задача 7. Поддержка местных инициатив ТОС «РЕТНО» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (химическая обработка по борьбе с борщевиком в д. Ретно)»** |
| 7.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | 1 | - | - | - | - | - |
| 8 | **Задача 8. Поддержка местных инициатив ТОС «СВЕТЛИЦЫ» «Благоустройство территории гражданского кладбища «Доворецкое» расположенного по адресу: д. Доворец, ул. Мира, з/у1к»** |
| 8.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | - | 1 | - | - | - | - |
| 9 | **Задача 9. Поддержка местных инициатив ТОС «Снос аварийный деревьев (опиливание крон) по ул. Гагарина, . Комсомола, пр-т Советский г. Сольцы»** |
| 9.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | 1 | - | - | - | - | - |
| 10 | **Задача 10. Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработка ) на территории Дубровского территориального отдела** |
| 10.1 | Площадь земельных участков, на которых уничтожен борщевик , га | 1 | 8,3 | 9 | 9 | - | - |
| 11 | **Задача 11. Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработка в д. Невское** |
| 11.1 | Площадь земельных участков, на которых уничтожен борщевик , га | 1,5 | - | - | - | - | - |
| 12 | **Задача 12. Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского на территории Горского территориального отдела** |
| 12.1 | Площадь земельных участков, на которых уничтожен борщевик, га | 2 | 3,3 | 7 | 7 | - | - |
| 13 | **Задача 13.Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан: «Благоустройство кладбища д. Боровня»** |
| 13.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | - | - | 1 | - | - | - |
| 14 | **Задача 14. Поддержка местных инициатив ТОС «РАДУГА Спиливание сухих и аварийных деревьев на кладбище д. Ситня»** |
| 14.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив граждан шт. (ед.) | - | 1 | - | - | - | - |
| 15 | **Задача 15. Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработка) на территории Выбитского территориального отдела** |
| 15.1 | Показатель 1. Площадь земельных участков, на которых уничтожен борщевик, га | - | 2.4 | 3,0 | 4 | - | - |
| 16 | **Задача 16. Создание и восстановление воинский захоронений на территории Солецкого муниципального округа** |
| 16.1 | Показатель 1.Количество созданных и (или) восстановление воинский захоронений на территории Солецкого муниципального округа, шт. (ед.) | - | 1 | 2 | 2 | - | - |
| 17 | **Задача 17. Поддержка местных инициатив ТОС №5 «Снос аварийных деревьев (опиливание крон) по ул. Володарского, ул. Герцена, ул. 40лет Октября, пер. Пушкина, пер. Курятника в г. Сольцы** |
| 17.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | - | 1 | 1 | 1 | - | - |
| 18 | **Задача 18.Поддержка местных инициатив ТОС «Крапивно» «Снос аварийных деревьев (опиливание крон) по ул. Зеленая, Цветочная»** |
| 18.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | - | 1 | - | - | - | - |
| 19 | **Задача 19. Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработка) на территории городского поселения** |
| 19.1 | Площадь земельных участков, на которых уничтожен борщевик , га | - | 20 | 20 | 20 | - | - |
| 20 | **Задача 20.Поддержка местных инициатив ТОС «Велебицы» «Спиливание аварийных деревьев в д. Велебицы** |
| 20.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | - | 1 | - | - | - | - |
| 21 | **Задача 21. Реализация проекта поддержки местных инициатив «Обустройство мемориала сожженным мирным жителям в годы Великой Отечественной войны" в д. Доворец** |
| 21.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | - | - | - | - | - | - |
| 22 | **Задача 22. Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан «Обустройство парка семейного отдыха «Авиатор» (заключительный этап)** |
| 22.1 | **Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив граждан (ед.)** | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** | **-** |
| 23 | **Задача 23. Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан « Ремонт сельского клуба д. Жильско» ( 1 этап)** |
| 23.1 | **Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив граждан(ед.)** | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** | **-** |
| 24 | **Задача 24. Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан «Обустройство зоны отдыха в д. Выбити»** |
| 24.1 | **Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив граждан(ед.)** | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** | **-** |
| 25 | **Задача 25.** Реализация регионального проекта «Наш выбор» по благоустройству территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы» |
| 25.1 | **Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив граждан(ед.)** | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** | **-** |
| 26 | **Задача 26. Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «КАМЕНКА»** |
| 26.1 | **Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив (ед.)** | - | - | 1 | - | - | - |
| 27 | Задача 27. **Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «ВИКТОРИЯ»** |
| 27.1 | **Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив ( ед.)** | - | - | 1 | - | - | - |
| 28. | **Задача 28.Поддержка местных инициатив ТОС «Благоустройство зоны отдыха в д. Невское»** |
| 28.1 | **Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив ТОС (ед.)** | - | - | 1 | - | - | - |
| 29 | **Задача 29.Поддержка местных инициатив ТОС «Благоустройство зоны отдыха в д. Скирино»** |
| 29.1 | **Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив ТОС (ед.)** | - | - | 1 | - | - | - |
| 30 | Задача 30. **Поддержка местных инициатив ТОС «Крапивно» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (химическая обработка)** |
| 30.1 | **Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив ТОС (ед.)** | - | - | 1 | - | - | - |
| 31 | Задача 31. **Поддержка местных инициатив ТОС «Ретно» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (химическая обработка)** |
| 31.1 | **Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив ТОС (ед.)** | - | - | 1 | - | - | - |
| 32 | **Задача 32. Поддержка местных инициатив ТОС № 4 «Спиливание аварийных деревьев на ул. Володарского, Ленина, Мира в г. Сольцы»** |
| 32.1 | **Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив ТОС (ед.)** | - | - | 1 | - | - | - |

**5.Сроки реализации муниципальной программы:**

2021-2026 годы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Год  | Источник финансирования |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет | внебюджетные | всего |
| муниципального округа | средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 0,00000 | 1677,00000 | 16789,82429 | 100,00000 | 18566,82429 |
| 2022 | 797,15952 | 3035,98668 | 26188,85070 | 0,00000 | 30021,99690 |
| 2023 | 677,16000 | 3465,11880 | 21897,53010 | 0,00000 | 26039,80890 |
| 2024 | 6368,21999 | 1441,10461 | 15519,38110 | 0,00000 | 23328,70570 |
| 2025 | 0,00000 | 0,00000 | 16062,16110 | 0,00000 | 16062,16110 |
| 2026 | 0,00000 | 0,00000 | 12120,80000 | 0,00000 | 12120,80000 |
| **всего** | **7842,53951** | **9619,21009** | **108578,54729** | **100,00000** | **126140,29689** |

**7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:**

- освещение территории Солецкого муниципального округа в темное время суток;

- обеспечение бесперебойной работы уличного освещения на территории Солецкого муниципального округа;

- текущее содержание территории общего пользования муниципального округа;

- реализация приоритетных региональных проектов «Народный бюджет», ППМИ, ТОС, «Наш выбор».

**Характеристика текущего состояния с указанием основных проблем соответствующей сферы социально-экономического развития Солецкого муниципального округа, приоритеты и цели**

Площадь Солецкого муниципального округа составляет 1422,1 км², по территории округа проходит более 161,9 км дорог общего пользования, на территории поселения располагается большое количество пешеходных дорожек, проездов, проходов, которые нуждаются в освещении в темное время суток. Качественная бесперебойная работа уличного освещения напрямую зависит от своевременного и полноценного обслуживания и ремонта светильников, которых на балансе Администрации муниципального округа имеется 1309, и линий электропередач.

На территории Солецкого муниципального округа находится множество деревьев, многие из которых в результате долговременного не проведения работ по опилке крон стали аварийными и представляют опасность для людей и могут повредить имущество. Такие деревья необходимо спиливать. Благоустройство Солецкого муниципального округа в части опилки крон деревьев позволит не только улучшить внешний вид аллей, но и обезопасит линии электропередач (ЛЭП) от веток деревьев, а также не позволит им вырасти более допустимой высоты и стать аварийными.

На территории Солецкого муниципального округа имеются кладбища. Их территорию необходимо содержать в чистоте не только в преддверии церковных праздников, а регулярно для удобства посещения родственниками погребенных и проведения траурных церемоний.

Улучшение комфорта проживания для населения невозможно без установки скамеек, вазонов, элементов детских игровых площадок и других малых архитектурных форм и ремонта существующих, а также поддержания в нормативном состоянии памятников.

 В летнее время года значительное число населения проводит время в местах для купания, расположенных на территории Солецкого городского поселения. Безопасное и комфортное пребывание людей в этих местах может быть обеспечено только после водолазного обследования акватории пляжей с извлечением опасных предметов и анализа воды в реке и почвы на пляжах на предмет наличия и концентрации опасных вирусов или вредных веществ.

Муниципальная программа Солецкого городского поселения направлена на реализацию полномочий, возложенных Федеральным законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  на органы местного самоуправления. Выполнение части мероприятий, оцениваемых 2 показателями, поручено МБУ «Солецкое городское хозяйство» и территориальным отделам. От качественной и эффективной работы этого учреждения зависит не только выполнение соответствующих мероприятий муниципальных программ, но и результативность работы Администрации муниципального округа в целом, а также удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления и эффективность расходования бюджетных средств.

**Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы**

Перечень возможных рисков при реализации муниципальнойпрограммы:

- правовые риски связаны с изменением законодательства Российской Федерации и области, длительностью формирования нормативно-правовой базы, необходимой для эффективной реализации муниципальной программы, что может привести к существенному увеличению планируемых сроков или изменению условий реализации программных мероприятий;

- финансовые риски связаны с сокращением бюджетного финансирования, выделенного на выполнение муниципальной программы, удорожанием стоимости товаров (услуг), непрогнозируемыми инфляционными процессами;

- административные риски связаны с невыполнением или ненадлежащим выполнением обязательств поставщиками и подрядчиками работ по реализации мероприятий муниципальной программы;

К рискам реализации Программы следует отнести следующие:

1. Риск исполнителей (соисполнителей), который связан с возникновением проблем в реализации в результате недостаточной квалификации и (или) недобросовестности ответственных исполнителей, что может привести к нецелевому и (или) неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению мероприятий программы.

2. Риск ухудшения состояния экономики, что может привести к снижению бюджетных доходов, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и доходов населения, что приведет к сокращению бюджета поселения.

3. Риск возникновения обстоятельств непреодолимой силы, в том числе природных и техногенных катастроф и катаклизмов, что может привести к существенному снижению состояния жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры муниципального округа, а также потребовать концентрации средств бюджета муниципального округа на преодоление последствий таких катастроф.

4. Риск, связанный с изменением законодательства Российской Федерации и принципов регулирования межбюджетных отношений в части финансирования муниципальной программы.

В случае необходимости планируется ежегодно производить корректировку мероприятий муниципальной программы с перераспределением объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных задач.

**Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Управление градостроительства осуществляет контроль за реализацией муниципальной программы в том числе:

- контроль и координацию выполнения запланированных мероприятий;

- подготовку при необходимости предложений по уточнению мероприятий, объемов финансирования, исполнителей, целевых показателей реализации муниципальной программы;

- обеспечение эффективности реализации программы в целом.

Управление градостроительства и соисполнители муниципальной программы до 5 июля текущего года и до 20 февраля года, следующего за отчетным, составляет полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации программы, обеспечивает их согласование с первым заместителем Главы администрации муниципального округа и представляют их в управления делами Администрации муниципального округа. Расчёт интегральной оценки эффективности реализации программы составляется ежегодно до 20 февраля года, следующего за отчётным.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Приложение

 к муниципальной программе

«Улучшение степени благоустройства территории

Солецкого муниципального округа»

Мероприятия муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показатели из паспорта муниципа-льной 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 | **Обеспечение освещения территории муниципального округа в темное время суток** |
| 1.1 | Работа уличных светильников на территории Солецкого муниципального округа протяжении темного времени суток | Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта | 2021-2026годы | 1.1 | бюджет муниципального округа | 7925,52571 | **5782,76031** | **5288,60000** | **4360,40000** | **4511,50000** | 5284,00000 |
| Выбитский территориальный отделГорский территориальный отделДубровский территориальный отдел | 2021-2026годы | 1.1 | бюджет муниципального округа | 675,816666675,816667675,816667 | **1507,61377****1633,22592****1865,00000** | **1056,40000****1122,50000****1750,70000** | **851,40000****500,00000****800,00000** | **388,60000****285,70000****1400,00000** | 2000,00000 |
| 2 | **Обеспечение текущего ремонта, содержания и обслуживания объектов уличного освещения муниципального округа** |
| 2.1 | Текущий ремонт, содержание и обслуживание объектов уличного освещения | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта | 2021-2026годы | 2.1 | бюджет муниципального округа | 430,00000 | **2918,07759** | **300,00000** | **200,00000** | **300,00000** | 400,00000 |
| Выбитский территориальный отделГорский территориальный отделДубровский территориальный отдел | 2021-2026годы | 2.1 | бюджет муниципального округа | 151,8171547,80585246,37700 | **142,65500****200,00000****140,00000** | **150,00000****150,00000****80,00000** | **100,00000****150,00000****100,00000** | **150,00000****313,00000****180,00000** | 826,00000 |
| 3. | **Текущее содержание территории общего пользования муниципального округа** |
| 3.1 | Организация благоустройства и озеленения; Уборка территории аналогичная деятельность;Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2021-2026годы | 3.1 | бюджет муниципального округаОбластной бюджет | 3862,80000 | **5521,46588****1255,59243** | **7954,72890****2311,88000** | **7143,36110****-** | **7143,3611****-** | 7051,75900- |
| Выбитский территориальный отделГорский территориальный отделДубровский территориальный отдел | 2021-2026годы | 3.2 | бюджет муниципального округа | 219,50000219,50000276,90000 | 1025,00000306,90000336,00000 | **287,00000****209,00000****293,00000** | **300,00000****150,00000****200,00000** | **300,00000****200,00000****300,00000** | 506,00000329,00000513,00000 |
|  |  | Администрация Солецкого муниципального округа | 2022 год | 3.3 | бюджет муниципального округа | - | **2870,46378** | **200,00000** | **-** | **-** | - |
| 4 | **Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет»** |
| 4.1 | Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в рамках инициативы «Обустройство парка семейного отдыха «Авиатор» обустройство тропиночной сети и оснований для детских площадок, установка малых архитектурных форм | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2021год | 4.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | 1000.000001000.00000 | - | - | - | - | - |
| 4.2 | Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в рамках инициативы «Обустройство парка семейного отдыха «Авиатор» | Администрация Солецкого муниципального округа | 2022год | 4.2 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | - | **1070,00000****1000,00000** | - | - | - | - |
| 4.3 | Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в рамках инициативы «Память, врезанная в камень» | Администрация Солецкого муниципального округа | 2023 год | 4.2 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | - | **-** | **1000,00000****1000,00000** | - | - | - |
| 5 | **Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан: «Обустройство кладбища д. Ситня» по адресу: д. Ситня, пер. Школьный, з/у 3а** |
| 5.1 | Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан: «Обустройство кладбища д. Ситня» по адресу: д. Ситня, пер. Школьный, з/у 3а | Дубровский территориальный отдел | 2021год | 5.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджетвнебюджетные средства | 150.00000500.0000100.00000 | - | - | - | - | - |
| 6 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «НАДЕЖДА» по адресу: Солецкий муниципальный округ, д. Большое Заборовье, ул. Вольная»** |
| 6.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «НАДЕЖДА» по адресу: Солецкий муниципальный округ, д. Большое Заборовье, ул. Вольная» | Дубровский территориальный отдел | 2021 год | 6.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | 20.00000 59,00000 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 7 | **Поддержка местных инициатив ТОС «РЕТНО» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (химическая обработка по борьбе с борщевиком в д. Ретно)»** |
| 7.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «РЕТНО» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (хи-мическая обработка по борьбе с борщевиком в д. Ретно)» | Горский территориальный отдел | 2021 год | 7.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | 20.0000059,00000 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 8 | **Поддержка местных инициатив ТОС «СВЕТЛИЦЫ» «Благоустройство общественного кладбища д. Доворец по адресу: ул. Мира, з/у1к»** |
| 8.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «СВЕТЛИЦЫ» «Благоустройство общественного кладбища д. Доворец по адресу: ул. Мира, з/у1к» | Выбитский территориальный отдел | 2021 год | 8.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | - | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 9 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Снос аварийный деревьев (опиливание крон) по ул. Гагарина, . Комсомола, пр-т Советский г. Сольцы»** |
| 9.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «Снос аварийный деревьев (опиливание крон) по ул. Гагарина, . Комсомола, пр-т Советский г. Сольцы» | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2021 год | 9.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | 90.0000059,00000 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 10 | **Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработка) на территории Дубровского территориального отдела** |
| 10.1 | Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработка) на территории Дубровского территориального отдела | Дубровский территориальный отдел | 2021-2022 года | 10.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | 24,69998 | **149,76463** | **150,00000** | **150,00000** | **150,00000** | **-** |
| 11 | **Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой) в д. Невское** |
| 11.1 | Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработка) в д. Невское | Выбитский территориальный отдел | 2021 год | 11.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | 36,75000 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 12 | **Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского на территории Горского территориального отдела** |
| 12.1 | Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского на территории Горского территориального отдела | Горский территориальный отдел | 2021 год2022 год |  21.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | 40,69860 | **61,22524** | **100,00000** | **100,00000** | **100,00000** | **-** |
| 13. | **Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан: «Благоустройство кладбища д. Боровня»** |
| 13.1 | Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан: «Благоустройство кладбища д. Боровня»  | Горский территориальный отдел | 2023год | 13.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджетвнебюджетные средства | - | - | 150,00000 | - | - | - |
| 14 | **Поддержка местных инициатив ТОС «РАДУГА Спиливание сухих и аварийных деревьев на кладбище д. Ситня»** |
| 14.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «РАДУГА Спиливание сухих и аварийных деревьев на кладбище д. Ситня» | Дубровский территориальный отдел | 2022 год | 14.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | **-** | 53.00000150.00000 | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 15 | **Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработка) на территории Выбитского территориального отдела**  |
| 15.1 | Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработка) на территории Выбитского территориального отдела | Выбитский территориальный отдел | 2022 год | 15.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | **-** | **44,69479** | **50,00000** | **50,00000** | **50,00000** | **-** |
| 16 | **Создание и восстановление воинский захоронений на территории Солецкого муниципального округа** |
| 16.1 | Создание и восстановление воинский захоронений на территории Солецкого муниципального округа | отдел культуры Администрации муниципального округа МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2022 год | 16.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджетфедеральный бюджет | **-** | **170,00379****180,39425****797,15952** | 185,60120152,23880677,16000 | 74,230001441,104616368,21999 | **-** | **-** |
| 17 | **Поддержка местных инициатив ТОС №5 «Снос аварийных деревьев (опиливание крон) по ул. Володарского, ул. Герцена, ул. 40лет Октября, пер. Пушкина, пер. Курятника в г. Сольцы** |
| 17.1 | Поддержка местных инициатив ТОС №5 «Снос аварийных деревьев (опиливание крон) по ул. Володарского, ул. Герцена, ул. 40лет Октября, пер. Пушкина, пер. Курятника в г. Сольцы | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2022 год | 17.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | - | 90.00000150.00000 |  |  |  | **-** |
| 18 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Крапивно» «Снос аварийных деревьев (опиливание крон) по ул. Зеленая, Цветочная»** |
| 18.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «Крапивно» «Снос аварийных деревьев (опиливание крон) по ул. Зеленая, Цветочная» | Горский территориальный отдел | 2022 год | 18.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | **-** | 53.00000150.00000 | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 19 | **Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработка) на территории городского поселения** |
| 19.1 | Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработка) | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2022 год | 19.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | **-** | **195,00000** | **200,00000** | **200,00000** | **200,00000** | **-** |
| 20 |  **Поддержка местных инициатив ТОС «Велебицы» «Спиливание аварийных деревьев в д. Велебицы** |
| 20.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «Велебицы» «Спиливание аварийных деревьев в д. Велебицы | Выбитский территориальный отдел | 2022 год | 20.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | **-** | 53,000000150.00000 | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 21 | **Реализация проекта поддержки местных инициатив «Обустройство мемориала сожженным мирным жителям в годы Великой Отечественной войны"** **в д. Доворец** |
| 21.1 | Реализация проекта поддержки местных инициатив «Обустройство мемориала сожженным мирным жителям в годы Великой Отечественной войны" в д. Доворец | Выбитский территориальный отдел | 2022 год | 21.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | **-** | - | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 22. |  **Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан «Обустройство парка семейного отдыха «Авиатор» (заключительный этап)** |
| 22.1 |  **Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан «Обустройство парка семейного отдыха «Авиатор» (заключительный этап)** | Администрация муниципального округа | 2023 год | 22.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджетвнебюджетные средства | **-** | - | **350,00000** | **-** | **-** | **-** |
| 23 |  **Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан « Ремонт сельского клуба д. Жильско» ( 1 этап)** |
| 23.1 | **Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан « Ремонт сельского клуба д. Жильско» ( 1 этап** | Дубровский территориальный отделотдел культуры Администрации муниципального округа | 2023 год | 23.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджетвнебюджетные средства | **-** | - | **150,00000** | **-** | **-** | **-** |
| 24 |  **Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан «Обустройство зоны отдыха в д. Выбити»** |
| 24.1 | **Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан «Обустройство зоны отдыха в д. Выбити»** | Выбитский территориальный отдел | 2023 год | 24.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджетвнебюджетные средства | **-** | - | **150,00000** | **-** | **-** | **-** |
| 25 | Реализация регионального проекта «Наш выбор» по благоустройству территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы» |
| 25.1 | Реализация регионального проекта «Наш выбор» по благоустройству территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы» | Администрация муниципального округамуниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы» | 2023 год | 25.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджетвнебюджетные средства | **-** | - | **300,00000** | **-** | **-** | **-** |
| 26 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «КАМЕНКА»** |
| 26.1 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «КАМЕНКА»** | Дубровский территориальный отдел | 2023 год | 26.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | **-** | - | **30,00000** | **-** | **-** | **-** |
| 27 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «ВИКТОРИЯ»** |
| 27.1 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «ВИКТОРИЯ»** | Дубровский территориальный отдел | 2023 год | 27.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | **-** | - | **30,00000** | **-** | **-** | **-** |
| 28 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Благоустройство зоны отдыха в д. Невское** |
| 28.1 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Благоустройство зоны отдыха в д. Невское** | Выбитский территориальный отдел | 2023 год | 28.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | **-** | - | **30,00000** | **-** | **-** | **-** |
| 29 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Благоустройство зоны отдыха в д. Скирино»** |  |
| 29.1 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Благоустройство зоны отдыха в д. Скирино»** | Выбитский территориальный отдел | 2023 год | 29.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | **-** | - | **30.00000** | **-** | **-** | **-** |
| 30 | . **Поддержка местных инициатив ТОС «Крапивно» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (химическая обработка)** |
| 30.1 | . **Поддержка местных инициатив ТОС «Крапивно» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (химическая обработка)** | Горский территориальный отдел | 2023 год | 30.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | **-** | - | **30,00000** | **-** | **-** | **-** |
| 31 |  **Поддержка местных инициатив ТОС «Ретно» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (химическая обработка)** |
| 31.1 |  **Поддержка местных инициатив ТОС «Ретно» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (химическая обработка)** | Горский территориальный отдел | 2023 год | 31.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | **-** | - | **30.00000** | **-** | **-** | **-** |
| 32 | **Поддержка местных инициатив ТОС № 4 «Спиливание аварийных деревьев на ул. Володарского, Ленина, Мира в г. Сольцы»** |
| 32.1 | **Поддержка местных инициатив ТОС № 4 «Спиливание аварийных деревьев на ул. Володарского, Ленина, Мира в г. Сольцы»** | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2023 год | 32.1 | бюджет муниципального округаобластной бюджет | **-** | - | **90,00000** | **90,00000** | **90,00000** | **-** |
|  | Итого по программе |  |  |  |  | **18566,82429** | **30021,99690** | **26039,80890** | **23328,70570** | **16062,16110** | **16909,75900** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ (ПРОТОКОЛ)**

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

 Публичные слушания назначены решением Думы

Солецкого муниципального округа

от 26.12.2022 № 347

13 января 2023 г. г. Сольцы

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

Инициатор публичных слушаний: Дума Солецкого муниципального округа.

Дата проведения: 13.01.2023 гор. Сольцы.

Время проведения: с 17 час. 35 мин. до 17 час. 40 мин.

На публичных слушаниях присутствовало 18 человек.

Председатель публичных слушаний: Иванова М.Е., председатель комитета по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа.

Секретарь: Ершова Е.А., начальник отдела закупок Администрации муниципального округа.

Докладчик: Шветова Т.О., ведущий специалист – юрист административно – правового управления Администрации муниципального округа.

СЛУШАЛИ: Шветову Т.О.

ВОПРОСОВ НЕ ПОСТУПАЛО.

РЕШИЛИ:

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

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

Результат публичных слушаний: «за» - 18 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

**Председатель публичных слушаний М.Е. Иванова**

ОБЯЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Солецкого муниципального округа ОБЪЯВЛЯЕТ конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

**1. Начальник административно-правового управления Администрации муниципального округа**

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция»;

профессиональные навыки работы и опыт профессиональной деятельности в сфере юриспруденции;

уверенное пользование ПК.

**2. Начальник отдела молодежи Администрации муниципального округа**

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*высшее образование по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Психология», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Социология», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Профессиональное обучение (по отраслям)», «Филология»

\*профессиональные навыки работы и опыт профессиональной деятельности в сфере молодежной политики,

уверенное пользование ПК.

**3. Заместитель председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа**

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*высшее образование поодной изспециальностей, направлению подготовки: «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Энергетическое машиностроение», «Электроснабжение (по отраслям)», «Промышленная теплоэнергетика», «Транспортные средства специального назначения», «Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов и тоннелей», «Автомобильные дороги и аэродромы», «Организация перевозок и управление на транспорте», «Геология», «Экология и природопользование», «Природообустройство и водопользование»;

\*профессиональные навыки работы и опыт профессиональной деятельности в сфере ЖКХ,

уверенное пользование ПК.

**4.** **Заместитель** **начальника управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа по строительству**

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*высшее образование по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника» «Технологические машины и оборудование», «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство», «Земельный кадастр», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»

\*профессиональные навыки работы и опыт профессиональной деятельности в сфере строительства и градостроительной деятельности,

уверенное пользование ПК.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ:

1) личное заявление с просьбой об участие в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (в редакции от 22.04.2022 № 986-р), с приложением фотографии размера 3,5 х 4,5 см;

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

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

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

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

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

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

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

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

В связи с оформлением допуска к государственной тайне лицам, претендующим на должность начальника административно-правового управления Администрации муниципального округа дополнительно необходимо предоставить:

справку об отсутствии медицинских противопоказаний
для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 (ред. от 29.12.2016) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», с приложением фотографии размером 4 х 6 см (4 штуки).

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

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

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

**Должностные обязанности начальника административно-правового управления Администрации муниципального округа**

3.1. Основные обязанности муниципального служащего, замещающего должность начальника административно-правового управления, определены частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Начальник административно-правового управления обязан:

3.2.1. Соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2. Федерального закона:

3.2.2. Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правил служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации муниципального округа, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа.

3.3. Запреты, связанные с муниципальной службой для муниципального служащего, замещающего должность начальника административно-правового управления , установлены статьей 14 Федерального закона.

3.4. Исходя из задач и функций, определенных Положением об административно-правовом управлении Администрации Солецкого муниципального округа, начальник административно-правового управления обязан:

1) Осуществлять свою деятельность в целях правового обеспечения нормотворческой и правоприменительной деятельности Администрации муниципального округа, Думы муниципального округа, а также обеспечения законности правовых актов Администрации муниципального округа, Думы муниципального округа;

2) Проводить правовую экспертизу и визировать проекты постановлений, распоряжений Администрации муниципального округа, решений Думы Солецкого муниципального округа по вопросам: финансов, муниципальных закупок, культуры и молодежной политики, имущественных и земельных отношений, сельского хозяйства, туризма и экономики Администрации муниципального округа, (далее – курируемые направления);

3) Доводить сведения об изменениях, внесенных в федеральные законы: от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» до работников Администрации муниципального округа;

4) Проводить правовой анализ ранее принятых постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа, решений Думы Солецкого муниципального округа по курируемым направлениям и вносить предложения по их совершенствованию; юридическую экспертизу договоров, муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией муниципального округа по курируемым направлениям;

5) Осуществлять формирование и подготовку постановлений Администрации муниципального округа об утверждении перечней объектов для отбывания

- осужденными обязательных и исправительных работ;

- обязательных работ лицами, которым назначено административное наказание,

поддерживает перечни в актуальном состоянии;

6) Представлять интересы Администрации муниципального округа в судебных, правоохранительных, правоприменительных, надзорных органах, органах принудительного исполнения наказания, органах государственной власти Российской Федерации, Новгородской области при рассмотрении правовых вопросов по курируемым направлениям;

7) Осуществлять подготовку и составление заявлений, исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, ходатайств, жалоб по курируемым направлениям от имени Администрации муниципального округа к физическим и юридическим лицам;

8) Осуществлять учёт и хранение материалов судебных дел, как находящихся у него в производстве, так и законченных;

9) Изучать и обобщать результаты рассмотрения судебных дел с целью устранения недостатков в дальнейшей работе;

10) По поручению Главы муниципального округа организовывать и проводить работу по разъяснению законодательства среди работников Администрации муниципального округа;

11) Разъяснять заинтересованным лицам нормы, содержащиеся в постановлениях и распоряжениях Администрации муниципального округа, решениях Думы Солецкого муниципального округа;

12) Осуществлять консультирование работников Администрации муниципального округа по правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;

 13) Проводить антикоррупционную экспертизу проектов Администрации муниципального округа, в рамках проведения правовой экспертизы, при условии указания в пояснительной записке сведений об отсутствии в нем коррупциогенных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта;

 14) Проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Администрации муниципального округа в случае поступления в адрес Администрации муниципального округа, комиссии по противодействию коррупции в Солецком муниципальном округе письменных обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального округа, граждан и организаций с информацией о возможной коррупциогенности указанного акта, полученной по результатам анализа практики его правоприменения;

15) По поручению Главы муниципального округа рассматривает обращения граждан, переданные на рассмотрение и разрешение в управление.

16) Являться сотрудником контрактной службы Администрации муниципального округа, осуществляющим полномочия:

16.1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляет:

16.1.1. проверку выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

16.1.2. проверку извещений об осуществлении закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

16.1.3. проверку проектов муниципальных контрактов;

16.1.4. проверку разъяснения положений документации о закупке.

16.2. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

16.2.1. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

16.2.2. участвует в проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в случае включения в состав приемочной комиссии.

16.3. При судебной и претензионной работе:

16.3.1. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

16.3.2. осуществляет претензионную работу и судебную защиту прав по контрактам Администрации муниципального округа;

16.3.3. участвует в работе по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

16.3.4. участвует в работе по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

16.3.5. представляет интересы Администрации муниципального округа и контрактной службы в органах, уполномоченных на осуществление контроля и надзора в сфере закупок, судебных, правоохранительных органах.

16.4. Выполняет иные поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

17) Осуществлять организационное руководство управлением, планирование его деятельности, распределяет должностные обязанности между сотрудниками управления, осуществляет контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудниками управления, вносит предложения о поощрении либо применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

18) Обеспечивать в процессе своей деятельности защиту сведений, имеющих конфиденциальный характер, составляющих государственную тайну;

19) Оказывать консультационную помощь, помощь в подготовке и написании претензий, исковых заявлений гражданам по вопросам защиты прав потребителей.

20) Изучать и анализировать действующее законодательство по вопросам, входящим в компетенцию управления;

21) Осуществлять контроль за оформлением протоколов по административным правонарушениям;

22) Участвовать в работе комиссий, в состав которых начальник административно-правового управления включен в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального округа;

23) Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

24) Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25) Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

26) Уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) Уведомлять представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

28) Является ответственным за своевременную подготовку ответов на поступившие сообщения из открытых источников, относящиеся к компетенции управления.

**Должностные обязанности начальника отдела молодежи**

 **Администрации муниципального округа**

3.1. Основные обязанности муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела молодёжи, определены частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Начальник отдела молодёжи обязан:

3.2.1. Соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2. Федерального закона:

3.2.2. Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правил служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации муниципального округа, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа.

3.2.3. Запреты, связанные с муниципальной службой для муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела молодёжи, установленные статьей 14 Федерального закона.

3.4. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе молодёжи Администрации Солецкого муниципального округа начальник отдела молодёжи обязан:

1) руководить работой отдела молодежи и организовывать работу по осуществлению отделом молодёжи полномочий, возложенных на отдел:

организовывать работу по:

 разработке концепции развития молодёжной политики в муниципальном округе, перспективных, годовых, квартальных планов работы отдела;

проведению мониторинга, сбора информации, анализу показателей, характеризующих состояние молодёжной политики на территории муниципального округа;

реализации проектов, направленных на формирование у подростков и молодёжи «долгосрочных жизненных стратегий», ориентированных на самореализацию в приоритетных для муниципального округа сферах экономики и общественной жизни;

развитию сети молодёжных и подростковых общественных объединений, движений, инициатив, клубов по месту жительства;

участию молодёжных коллективов, делегаций в семинарах, конкурсах, фестивалях и других мероприятиях различного уровня;

повышению мотивации молодых людей в добровольческой (волонтёрской) деятельности;

координации деятельности специалистов отдела и муниципального учреждения молодёжи по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодёжи, профильных лагерей;

координации деятельности муниципального ресурсного центра развития добровольчества (волонтёрства) в муниципальном округе;

организации информирования населения о проводимой работе в сфере добровольчества (волонтёрства);

2) участвовать в установленном порядке в разработке проектов решений Думы муниципального округа, постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа по вопросам, относящимся к полномочиям отдела молодежи;

3) участвовать в разработке муниципальных программ;

4) вносить в Администрацию муниципального округа предложения по статусу, структуре и численности отдела молодёжи в соответствии с выполняемыми им функциями;

5) разрабатывать и предоставлять Главе муниципального округа на утверждение должностные инструкции муниципальных служащих отдела молодёжи;

6) вносить Главе муниципального округа предложения о поощрении работника отдела молодёжи и руководителя муниципального учреждения и наложении на них взысканий;

7) готовить предложения о поощрении лучших добровольцев (волонтёров) на муниципальном и региональном уровнях и награждении знаком «Доброволец Новгородской области»;

8) обеспечивать, в рамках своих полномочий, защиту персональных данных работников ;

9) рассматривать в установленном порядке письменные обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к полномочиям отдела молодёжи;

10) осуществлять иные полномочия в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального округа и поручениями Главы муниципального округа по вопросам, относящимся к полномочиям отдела молодёжи;

11) осуществлять контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности отдела молодёжи и муниципального учреждения;

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

13) соблюдать правила делопроизводства, надлежащим образом учитывая и храня полученные на исполнение документы и материалы;

14) соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

15) бережно и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей. А также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

16) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

17) уведомлять представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

18) обеспечивать организацию работы по мониторингу значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления и достижению целевых показателей, закрепленных за отделом молодёжи правовыми актами Администрации муниципального округа;

19) нести персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе молодёжи Администрации муниципального округа и работы по рассмотрению обращений граждан;

20) участвовать в работе комиссий, Советов, рабочих групп, создаваемых правовыми актами Администрации муниципального округа.

**Должностные обязанности заместителя председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта администрации муниципального округа**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа заместитель председателя комитета выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Администрации муниципального округа проекты нормативных правовых актов, заключений комиссий по вопросам, отнесённым к компетенции комитета; даёт поручения работникам комитета, проверяет их исполнение, организует и обеспечивает выполнение возложенных на комитет полномочий.

3.2. Обеспечивает:

3.2.1 взаимодействие дорожно-эксплуатационных, газовых, телекоммуникационных, электроэнергетических, жилищно-коммунальных структур на территории Солецкого муниципального округа;

3.2.2 взаимодействие Администрации муниципального округа с органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, учреждениями и организациями различных форм собственности, с комитетами, управлением и отделами Администрации муниципального округа, а также гражданами и юридическими лицами по вопросам транспорта, связи, энергетики, охраны окружающей среды, жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности, улучшения жилищных условий граждан и повышения качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном округе;

3.2.3 представление в Правительство Новгородской области и другие органы исполнительной власти области сведений о дорожно-эксплуатационных, газовых, телекоммуникационных, электроэнергетических, жилищно-коммунальных структурах.

3.3. Организует работу по организации на территории муниципального округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.4. Осуществляет контроль за работой организаций, осуществляющих электро-, тепло-, газо-, водоснабжение населения и водоотведение на территории муниципального округа, и за надлежащей технической эксплуатацией объектов коммунального хозяйства (инженерной инфраструктуры).

3.5. Координирует работу муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство Солецкого района».

3.6. Разрабатывает проекты постановлений, распоряжений Администрации муниципального округа, решений Думы Солецкого муниципального округа и других муниципальных нормативных правовых актов по направлениям деятельности комитета.

3.7. От имени Администрации муниципального округа готовит документы (Согласие) на строительство объектов электрических, тепловых, водопроводных, канализационных и газовых сетей и сооружений на территории муниципального округа.

3.8. Обеспечивает подготовку ответов на заявления от физических и юридических лиц по вопросам дорожного хозяйства и транспорта;

3.9. Осуществляет реализацию законодательства, программ, нормативных правовых актов в сфере дорожного хозяйства и транспорта;

3.10. Представляет интересы Администрации муниципального округа в органах государственной власти, в организациях и учреждениях, в пределах своих полномочий, установленных действующим законодательством и Положением о комитете жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа;

3.11. Создает условия для строительства, реконструкции и технического перевооружения, капитального ремонта, обеспечивает своевременный ввод в действие основных фондов, объектов дорожного хозяйства;

3.12. Организует и проводит осмотр автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа, мостов и иных транспортных инженерных сооружений, разрабатывает планы их ремонта, содействует производству работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог;

3.13. Организует разработку проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, проведение капитального ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.14. Обеспечивает подготовку документов по взиманию платы за присоединение объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа, прокладке и переустройству инженерных коммуникаций, иных сооружений, проходящих к объектам дорожного сервиса, размещению информационных указателей, в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.15. Осуществляет расчет, начисление и взимание платы в счет возмещения вреда в отношении участков автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа, по которым проходи маршрут транспортного средства;

3.16. От имени Администрации муниципального округа готовит документы (Согласие) владельцам инженерных коммуникаций на прокладку либо переустройство инженерных коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа, если такие прокладка либо переустройство не требуют реконструкции автомобильных дорог;

3.17. Готовит проект договора (контракта), согласно которому осуществляется прокладка либо переустройство инженерных коммуникаций, заключаемого с владельцами таких инженерных коммуникаций с Администрацией муниципального округа, при условии если прокладка или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа влечет за собой реконструкцию или капитальный ремонт таких автомобильных дорог;

3.18. Организует работу по созданию и использованию, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мет), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.19. Производит расчет размера ассигнований из бюджета Солецкого муниципального округа на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.20. Готовит проекты специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3.21. Готовит проекты специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

3.22. Представляет пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.23. Осуществляет муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования между населенными пунктами, предназначенных для решения вопросов местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.24. В целях выполнения работ по строительству, ремонту и содержанию объектов дорожного хозяйства, находящихся в муниципальной собственности Солецкого муниципального округа, осуществляет подготовку документов, необходимых для размещения муниципальных заказов в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Осуществляет контроль за выполнением муниципального заказа;

3.25. Осуществляет технический надзор за производством работ, проверяет акты приемки выполненных работ строительства, ремонта, реконструкции объектов дорожного хозяйства, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа, согласовывает их по объемам;

3.26. Создает условия для предоставления транспортных услуг населению между поселениями в границах Солецкого муниципального округа путем организации работ по строительству, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа.

3.27. Разрабатывает программу комплексного развития транспортной инфраструктуры;

3.28. Осуществляет организацию мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения;

 3.29. Осуществляет организацию работ по созданию условий для обеспечения жителей муниципального округа транспортными услугами;

3.30. Разрабатывает проекты муниципальных программ Солецкого муниципального округа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, дорожной деятельности;

3.31. Ведет согласование расходов бюджета Солецкого муниципального округа в части строительства, капитального ремонта, ремонта и содержания объектов дорожного хозяйства, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.32. Осуществляет организацию работы комиссий по вопросам, отнесенным к деятельности комитета в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа;

3.33. Входит в состав оперативной группы Администрации муниципального округа в качестве члена группы по управлению дорожным хозяйством и транспортом;

3.34. Ведет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции комитета. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений, жалоб граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленные сроки;

3.35. Представляет в судах интересы Администрации муниципального округа в пределах своих полномочий;

3.36. Выполняет функции члена контрактной службы;

3.37. Точно и в срок выполняет поручения своего руководителя;

3.38. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

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

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

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

3.42. Уведомляет представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.43. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.44. Осуществляет подготовку и предоставление информации о деятельности комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.45. Ведет работу в информационных системах:

- автоматизированная информационная система «Система проектирования электронных регламентов»;

- областная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

- государственная информационная система «Управление»;

– информационная система оказания государственной услуги «Выдача специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (АИС Росдормониторинг);

- информационно-аналитическая система регулирования на транспорте **(**АСУ ТК);

- система контроля дорожных фондов (СКДФ)

3.46. Осуществляет на постоянной основе мониторинг действующего законодательства по направлению своей работы.

**Должностные обязанности заместителя начальника управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа по строительству**

3.1. Основные обязанности муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника управления, определены частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Заместитель начальника управления обязан:

3.2.1. Соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2. Федерального закона:

3.2.2. Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правил служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации муниципального округа, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа.

3.3. Запреты, связанные с муниципальной службой для муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника управления, установлены статьей 14 Федерального закона.

3.4. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении градостроительной деятельности Администрации муниципального округа заместитель начальника управления обязан:

1) Рассматривать обращения граждан, переданные на рассмотрение и разрешение в управление;

2) Обеспечивать подготовку проектов решений на рассмотрение Думы Солецкого муниципального округа и проектов постановлений и распоряжений Администрации Солецкого муниципального округа по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа, заключений по проектам нормативных актов Администрации Солецкого муници­пального округа в пределах своей компетенции;

3) Обеспечивать выполнение управлением функций по:

3.1. Подготовке, согласованию проектов документов территориального планирования муниципального округа, а также внесение в них изменений;

3.2.Подготовке проектов планировки и проектов межевания территории муниципального округа;

3.3. Подготовке и утверждению градостроительных планов, генеральных планов земельных участков территории муниципального округа;

3.4. Подготовке и согласованию правил землепользования и застройки муниципального округа;

3.5. Проведению публичных слушаний по проектам генера­льных планов и правил земле­пользования и застройки муниципального округа, а также проектам по внесению в них изменений;

4) Обеспечивать подготовку и выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа;

5) Обеспечивать представление статистической отчетности о выданных разрешениях на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капиталь­ного строительства по форме №1- Разрешение;

6) Осуществлять мониторинг объектов градостроительной деятельности на территории муниципального округа;

7) Осуществлять оформление актов приёмки объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа;

8) Осуществлять подготовку и предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального округа;

9) Осуществлять внесение сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности на территории Солецкого муниципального округа;

10) Осуществлять проверку соответствия проектной документации градостроительному плану земельного участка, документации по планировке территории, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, другим сведениям информационных систем обеспечения градостроительной деятельности по отношению к участку и объекту проектирования, расположенному на территории муниципального округа;

11) Осуществлять подготовку и предоставление заключений на земельные участки на соответствие или несоответствие градостроительным регламентам территориальных зон в границах муниципального округа;

12) Участвовать в организации работы по разработке, согласованию местных нормативов градостроительного проектирования муниципального округа;

13) Участвовать в подготовке технических и иных условий для принятия и осуществления проектных решений о благоустройстве и дизайне территории Солецкого муниципального округа;

14) Участвовать в согласовании проектов создания или изменения объектов (элементов) благоустройства Солецкого муниципального округа;

15) Предоставлять ответы на межведомственные запросы при предоставлении муниципальных услуг через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления услуг (РИС ЭУНО);

16) Осуществлять подготовку документов, необходимых для размещения муниципальных закупок на разработку градостроительной и проектной документации; осуществлять контроль за выполнением муниципальных закупок;

17) Согласовывать схемы и проекты развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур;

18) Обеспечивать направление в органы государственного строительного надзора материалов, содержащих данные, указывающие на наличие административного правонарушения в строительстве;

19) Осуществлять проверку соответствия проектной документации градостроительному плану земельного участка, документации по планировке территории, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, другим сведениям информационных систем обеспечения градостроительной деятельности по отношению к участку и объекту проектирования;

20)Обеспечивать выполнение плана по вводу жилья в эксплуатацию

21) Осуществлять на постоянной основе мониторинг действующего законодательства по направлению работы;

22)Участвовать в работе комиссий, в состав которых заместитель начальника включён в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального округа.

23)Заполнять отчеты в ГАС «Управление»;

24) При предоставлении муниципальных услуг населению оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, сопровождает инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту оказания услуги и по территории объекта, а также оказывает помощь инвалидам на объектах социальной инфраструктуры;

25) Разрабатывать проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг по направлению деятельности заместителя начальника и обеспечивать своевременное внесение изменений в них;

26) Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

27) Соблюдать ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

30) Уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта; о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

31) Обеспечивать в процессе своей деятельности защиту сведений, имеющих конфиденциальный характер;

32) Ежегодно в установленные законодательством сроки представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов семьи;

**ПРОЕКТ**

**Трудовой договор №\_\_\_\_**

**с муниципальным служащим**

**г. Сольцы «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2023 года**

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

 (ФИО муниципального служащего)

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

**I. Предмет Трудового договора**

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

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

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

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

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

1.5. Муниципальный служащий осуществляет работу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации Солецкого муниципального округа.

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей: **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года.**

1.8. Муниципальному служащему испытательный срок не установлен.

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

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

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

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

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

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

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

2.1.5. Отдых в соответствии с законодательством о труде.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.14. Защиту своих персональных данных.

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

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

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

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

2.1.19. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

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

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

2.2. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

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

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

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

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

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

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

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

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

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

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

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

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

**IV. Оплата труда Муниципального служащего**

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

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

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

4.1.3. Ежемесячного денежного поощрения в размере **\_\_\_\_\_\_\_** должностных окладов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

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

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

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

**VI. Срок действия Трудового договора**

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

6.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

**VII. Иные условия Трудового договора**

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

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

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

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

**VIII. Гарантии и компенсации**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IX. Ответственность Сторон Трудового договора**

9.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

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

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

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

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

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

**X. Изменение и прекращение Трудового договора**

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

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

10.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является:

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

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

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

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

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

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

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

применение административного наказания в виде дисквалификации;

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

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

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

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

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

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

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

**XI. Разрешение споров и разногласий**

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

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

XII. Приложение

12.1. Должностная инструкция.

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

м.п.

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

 (подпись) (расшифровка)

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

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

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

для индивидуального жилищного строительства

с кадастровым номером 53:16:0010109:203, площадью 1500 кв. м., местоположение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, ул. Покровская, земельный участок 18а.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, 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 – **28 января 2023 года.**