|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: gerb3 |  |
| **№ 6 от 18.02.2022** | **муниципальная газета** |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.02.2022  № 73

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по погашению (реструктуризации) просроченной кредиторской задолженности бюджета Волотовского муниципального округа и бюджетной и автономных учреждений Волотовского округа в период 2022-2024 годов |  |

В соответствии с Указом Губернатора Новгородской области № 102 от 11.03.2020 в целях сокращения просроченной кредиторской задолженности бюджета Волотовского муниципального округа и бюджетной и автономных учреждений Волотовского округа, а также предупреждение ее возникновения:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий («дорожной карты») по погашению (реструктуризации) просроченной кредиторской задолженности бюджета Волотовского муниципального округа и бюджетной и автономных учреждений Волотовского округа в период 2022-2024 годов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа.

Глава муниципального округа А.И.Лыжов

Приложение № 1 к постановлению Администрации

Волотовского муниципального округа от 16.02.2022 № 73

**ПЛАН**

**мероприятий («дорожной карты») по погашению (реструктуризации) просроченной кредиторской задолженности бюджета Волотовского муниципального округа и бюджетной и автономных учреждений Волотовского округа в период 2022-2024 годов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственные |
| 1. | Недопущение возникновения просроченной кредиторской задолженности по бюджетным обязательствам | В течении текущего финансового года | Комитет финансов Администрации Волотовского муниципального округа (далее – комитет финансов)Администрация Волотовского муниципального округаВолотовский, Ратицкий и Славитинский территориальные отделы Администрации Волотовского муниципального округа (далее - ТО) |
| 2. | Недопущение возникновения просроченной кредиторской задолженности в бюджетных и автономных учреждениях | В течении текущего финансового года | Комитет финансов Администрация Волотовского муниципального округаПодведомственные бюджетные и автономные учреждения округа |
| 3. | Проведение мероприятий по оптимизации бюджетных расходов с направлением экономии средств соответствующего бюджета на погашение просроченной кредиторской задолженности по бюджетным обязательствам (при возникновении просроченной кредиторской задолженности) | В течении текущего финансового года | Комитет финансов Администрация Волотовского муниципального округаТО |
| 4. | Направление средств соответствующего бюджета на погашение просроченной кредиторской задолженности по бюджетным обязательствам в случае поступления дополнительных доходов бюджета Волотовского муниципального округа (при возникновении просроченной кредиторской задолженности) | В течении текущего финансового года | Комитет финансов Администрация Волотовского муниципального округаТО |
| 5. | Проведение мероприятий по оптимизации расходов бюджетных и автономных учреждений с направлением экономии средств учреждений на погашение просроченной кредиторской задолженности по их обязательствам (при возникновении просроченной кредиторской задолженности) | В течении текущего финансового года | Администрация Волотовского муниципального округаПодведомственные бюджетные и автономные учреждения округа |
| 6. | Обеспечение выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений в части планируемых объемов поступлений доходов от иной приносящей доходов деятельности | В течении текущего финансового года | Администрация Волотовского муниципального округаПодведомственные бюджетные и автономные учреждения округа |
| 7. | Проведение мероприятий по списанию просроченной кредиторской задолженности (при возникновении просроченной кредиторской задолженности) | В течении текущего финансового года | Комитет финансов Администрация Волотовского муниципального округаПодведомственные бюджетные и автономные учреждения округаТО |
| 8. | Рассмотрение вопроса об установлении сроков погашения просроченной кредиторской задолженности по бюджетным обязательствам, обязательствам бюджетных и автономных учреждений с равномерным исполнением обязательств в течение года в случае заключения соглашений по исполнению муниципальных контрактов, договоров (при возникновении просроченной кредиторской задолженности) | В течении текущего финансового года | Комитет финансов Администрация Волотовского муниципального округаПодведомственные бюджетные и автономные учреждения округаТО |
| 9. | Заключение договоров на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд в пределах доведенных в текущем финансовом году и плановом периоде лимитов бюджетных обязательств с учетом необходимости погашения кредиторской задолженности | В течении текущего финансового года | Комитет финансов Администрация Волотовского муниципального округаТО |
| 10. | Заключение договоров на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения нужд бюджетных и автономных учреждений в пределах утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности с учетом необходимости погашения кредиторской задолженности | В течении текущего финансового года | Администрация Волотовского муниципального округаПодведомственные бюджетные и автономные учреждения округаТО |
| 11. | Обеспечение отсутствия по состоянию на первое число каждого месяца просроченной кредиторской задолженности | В течении текущего финансового года | Комитет финансов Администрация Волотовского муниципального округаПодведомственные бюджетные и автономные учреждения округаТО |
| 12. | Соблюдение значений установленного для Новгородской области на 2021-2023 годы в размере не более 0,05 % показателя «Доля просроченной кредиторской задолженности субъекта Российской Федерации и местных бюджетов в расходах консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации» государственной программы Российской Федерации «Развитие федеративных отношений и создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2016 № 445 |  | Комитет финансов ТО |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.02.2022 № 75

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 11.02.2022 №57 |

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 11.02.2022 №57 «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля на территории Волотовского муниципального округа», изложив форму задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом (приложение № 1) в следующей редакции:

«Задание на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом № \_\_\_

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

 *(место составления)*

В соответствии со статьей 75 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» в рамках осуществления муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается конкретный осуществляемый администрацией вид муниципального контроля, по которому утверждается задание, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)*

Провести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается наблюдение за соблюдением обязательных требований или выездное обследование)*

Контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом проводится:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается в случае проведения выездного обследования: по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля)*

Срок проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

*(указывается срок проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия или периоды времени проведения мероприятия (мероприятий) по контролю без взаимодействия)*

Для мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом направляется (направляются):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного на осуществление конкретного вида муниципального контроля должностного лица, которое должно провести контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом)*

Привлечь к проведению контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом в качестве экспертов (экспертной организации) / специалистов следующих лиц (для выездного обследования):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность привлекаемого к мероприятию без взаимодействия с контролируемым лицом эксперта (специалиста);*

*в случае указания эксперта (экспертной организации) указываются сведения о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации);*

*данные указываются в случае привлечения эксперта (экспертной организации) / (специалиста) в случае непривлечения таких лиц пункт может быть исключен)*

Объект (объекты) муниципального контроля, в отношении которого (которых) проводится контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом:

Заместитель (первый)

Заместитель Главы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)»

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

### АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.02.2022 № 76

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об отделе по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, и взаимодействию с административными органами Администрации Волотовского муниципального округа |
|  |

В соответствии с Уставом Волотовского муниципального округа, решением Думы Волотовского муниципального округа от 26.11.2020 № 44 «Об утверждении структуры Администрации Волотовского муниципального округа»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, и взаимодействию с административными органами Администрации Волотовского муниципального округа.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И.Лыжов

Утверждено постановлением Администрации

муниципального округа от 18.02.2022 № 76

**ПОЛОЖЕНИЕ** **ОБ ОТДЕЛЕ ПО МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКЕ, ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ, И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ОРГАНАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по мобилизационной подготовке гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, и взаимодействию с административными органами Администрации Волотовского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Волотовского муниципального округа, осуществляющим реализацию на территории округа задач в области мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья в пределах полномочий органов местного самоуправления округа.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами управления федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Новгородской области, органами местного самоуправления и организациями.

1.4. Отдел не является юридическим лицом.

**2. Задачи Отдела**
2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Волотовского муниципального округа.

2.2. Участие в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Волотовского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.3. Исполнение полномочия мобилизационной подготовки и функции режимно-секретного подразделения.

2.4. Участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории округа.

2.5. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2.6. Осуществление функций по обеспечению деятельности оперативного органа повседневного управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**3. Полномочия Отдела**

Отдел в соответствии с поставленными задачами и возложенными на него функциями осуществляют полномочия:

**3.1. Мобилизационной подготовки и функции режимно-секретного подразделения.**

Учитывая особенности и специфику далее информация по данному направлению деятельности раскрыта быть не может.

**3.2. В области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

1. Организует и осуществляет в установленном порядке на территории Волотовского муниципального округа:

- проведение мероприятий гражданской обороны;

- проведение мероприятий по защите населения и территории округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- проведение мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- создание и содержание в целях гражданской обороны запасов продовольствия, медицинских средств, средств индивидуальной защиты и иных средств;

- поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений и других объектов гражданской обороны;

- аварийно-спасательные и другие неотложные работы при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- информирование населения о возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ходе ликвидации их и их последствий;

- взаимодействие с органами военного управления и правоохранительными органами при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;

- подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц органов местного самоуправления и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

2. Участвует в разработке программ в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья.

3. Разрабатывает предложения по совершенствованию деятельности в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья на территории Волотовского муниципального округа, в установленном порядке вносит их на рассмотрение соответствующим органам местного самоуправления.

4. Создание, совершенствование и поддержание в готовности территориальной системы оповещения гражданской обороны.

5. Осуществляет контроль:

- формирований и служб ГО;

- осуществления мер, направленных на устойчивое функционирование объектов экономики и выживание населения в военное время;

- осуществления мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, готовности сил и средств формирований ГО к действиям при их возникновении;

- осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;

- выполнения норм проектирования инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, накоплением и поддержанием в готовности защитных сооружений, средств индивидуальной защиты, проведением мероприятий по светомаскировке;

- готовности районного звена областной подсистемы государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - РЗ ОП РСЧС) к деятельности по предназначению.

6. Оказывает содействие территориальным отделам Администрации муниципального округа и организациям:

- в вопросах определения состава, размещения и оснащения РЗ ОП РСЧС;

- в вопросах создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- в организации обучения населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способам защиты и действиям в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, правилам безопасного поведения на воде, при возникновении пожаров.

7. Руководит в пределах своей компетенции деятельностью должностных лиц формирований и служб ГО.

8. Осуществляет проверку деятельности формирований и служб ГО, РЗ ОП РСЧС, контролирует выполнение мероприятий по устранению выявленных недостатков.

**3.3. В области** **взаимодействия с административными органами:**

Исполнение функциональных обязанностей по данному блоку вопроса заключается в планировании и организации эффективной деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих органов и организаций через деятельность следующих комиссий:

- окружная Антитеррористическая комиссия;

- Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений;

- Антинаркотическая комиссия;

- Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения;

- Эвакуационная комиссия Волотовского муниципального округа;

- комиссия по повышению устойчивости функционирования организаций Волотовского муниципального округа в мирное и военное время;

- комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

**4. Права Отдела**

 Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Отдела вправе:

4.1. Запрашивать в учреждениях, организациях, на предприятиях, независимо от форм собственности, информацию, необходимую для ее анализа, систематизации, накопления, а также принятия решений в области ГО, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья, обеспечения деятельности комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности округа;

4.2. Разрабатывать и выносить на рассмотрение соответствующим органам местного самоуправления и руководителям организаций предложения по совершенствованию деятельности в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории Волотовского муниципального округа в целях совершенствования работы в этих областях;

4.3. Привлекать силы и средства к ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4.4. Руководить в пределах своей компетенции деятельностью должностных лиц формирований и служб ГО Волотовского муниципального округа;

4.5. Осуществлять проверку деятельности формирований и служб ГО, РЗ ОП РСЧС, контролировать выполнение мероприятий по устранению выявленных недостатков;

4.6. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

4.7. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

4.8. Разрабатывать муниципальные правовые акты по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

 **5. Организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность Главой муниципального округа.

5.2. Заведующий осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел целей и задач.

5.3. Заведующий:

 5.3.1. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, предложения по структуре и предельной численности Отдела;

 5.3.2. Распределяет обязанности между работниками Отдела, разрабатывает должностные инструкции;

 5.3.3. Отвечает за своевременное и квалифицированное выполнение основных полномочий Отдела и полученных заданий;

 5.3.4. Реализует мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, вносит предложения Главе муниципального округа о применении к работникам Отдела мер поощрения и наложении взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством;

 5.3.5. Несёт персональную ответственность за создание условий по защите государственной тайны, соблюдение установленных законодательством Российской Федерации ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;

 5.3.6. Осуществляет контроль за выполнением правовых актов Думы Волотовского муниципального округа, Главы муниципального округа, а также нормативных правовых актов Губернатора области и Правительства области.

 5.3.7. Запрашивает и получает в установленном порядке от органов Администрации, предприятий, учреждений и организаций информацию, необходимую для выполнения задач, возложенных на Отдел;

 5.3.8. Разрабатывает программы в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья, организовывает и осуществляет контроль их реализации;

 5.3.9. Обеспечивает реализацию мер антикоррупционной политики Отдела.

 5.3.10. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления Отдела.

5.3.11. Организовывает и осуществляет в установленном порядке на территории Волотовского муниципального округа:

а) проведение мероприятий гражданской обороны;

б) поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений и других объектов гражданской обороны;

в) аварийно-спасательные и другие неотложные работы при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

г) информирование населения о возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ходе ликвидации их и их последствий;

д) взаимодействие с органами военного управления и правоохранительными органами при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;

е) подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц органов местного самоуправления и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела по МП, ГО и ЧС, и ВАО;

ж) связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам массовой информации, находящимся в компетенции Отдела;

з) создание, совершенствование и поддержание в готовности территориальной системы централизованного оповещения гражданской обороны;

- осуществляет контроль:

а) формирований и служб ГО;

б) осуществления мер, направленных на устойчивое функционирование объектов экономики и выживание населения в военное время;

в) выполнения норм проектирования инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, накопления и поддержания в готовности защитных сооружений, средств индивидуальной защиты, техники и специального имущества. Проведения мероприятий по светомаскировке;

г) осуществления мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, готовности сил и средств формирований и служб ГО к действиям при их возникновении;

д) осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

е) разработки и реализации территориальными отделами и организациями мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;

ж) готовности РЗ ОП РСЧС к действиям по предназначению;

- привлекает силы и средства к ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- руководит в пределах своей компетенции деятельностью должностных лиц формирований и служб ГО Волотовского муниципального округа;

- осуществляет проверку деятельности формирований и служб ГО, РЗ ОП РСЧС, контролирует выполнение мероприятий по устранению выявленных недостатков;

- осуществляет в пределах своих полномочий руководство организациями при определении состава, размещения и оснащения сил РЗ ОП РСЧС;

- осуществляет иные обязанности в соответствии с нормативно-правовыми актами и задачами, входящими в компетенцию Отдела в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья.

5.4. Структура и штаты Отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального округа.

5.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**6. Ликвидация и реорганизация**

6.1. Ликвидация и преобразование Отдела осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При ликвидации и реорганизации Отдела в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.02.2022 № 78

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Волотовского муниципального округа

В соответствии с федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 4 областного закона от 25 декабря 2007 года № 240 – ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Волотовского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Волотовского муниципального района от 10.06.2008 № 243 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Волотовского муниципального района»;

постановление Администрации Волотовского муниципального района от 08.07.2015 № 339 «О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального района от 10.08.2008 № 243»;

постановление Администрации Волотовского муниципального района от 02.03.2017 № 124 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 10.06.2008 № 243»;

постановление Администрации **Горского сельского поселения** от 17.02.2011 № 37 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Горского сельского поселения»;

постановление Администрации **Горского сельского поселения от 07.10.2013 № 80 «О внесении изменений в постановление Администрации Горского сельского поселения от 17.02.2011 № 37 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Горского сельского поселения»»;**

постановление Администрации **Ратицкого сельского поселения** от 27.02.2017 № 30 «О внесении изменений в постановление администрации Горского сельского поселения от 17.02.2011 № 37«Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Горского сельского поселения»»;

постановление Администрации **Славитинского сельского поселения** от 25.06.2008 № 18 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих»;

постановление Администрации **Славитинского сельского поселения** от 03.10.2013 № 54 «О внесении изменений в постановление Администрации Славитинского сельского поселения от 25.06.2008 года № 18 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих»»;

постановление Администрации **Славитинского сельского поселения** от 27.02.2017 № 6 «О внесении изменений в постановление Администрации Славитинского сельского поселения от 25.06.2008г. № 18 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И.Лыжов

Утверждено постановлением Администрации

муниципального округа от 18.02.2022 № 78

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Волотовского муниципального округа**

1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Волотовского муниципального округа.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

3. Для проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Волотовского муниципального округа по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя) издается распоряжение Администрации Волотовского муниципального округа, содержащий положения:

1) об образовании и составе аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

4. Аттестационная комиссия образуется распоряжением Администрации муниципального округа, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также независимые эксперты, приглашаемые кадровой службой или лицом, отвечающим за кадровую работу в соответствующем органе местного самоуправления, по запросу представителя нанимателя, без указания персональных данных экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления Волотовского муниципального района может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

6. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

7. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, подлежащий аттестации;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

8. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

9. Отзыв, предусмотренный пунктом 8 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных (в том числе уровня знаний и навыков в области информационно-телекоммуникационных технологий), личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

10. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

11. Лицо, ответственное за документационное обеспечение кадровой работы соответствующего органа местного самоуправления Волотовского муниципального округа не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

17. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» по результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

3) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих в случае необходимости.

18. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

Приложение к Положению о проведении аттестации муниципальных

служащих Администрации Волотовского муниципального округа

Типовая форма аттестационного листа муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил,

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

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствует замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности,

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

о понижении в должности или о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_.

12. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.02.2022 № 79

Об утверждении Положения о проведении аттестации лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального округа должности служащих

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях определения соответствия лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального округа должности служащих занимаемым должностям,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального округа должности служащих.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

от 12.05.2017 № 423 «Об утверждении Положения о проведении аттестации лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального района должности служащих»;

от 03.10.2018 № 753 «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального района должности служащих».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И.Лыжов

Утверждено постановлением Администрации

муниципального округа от 18.02.2022 № 79

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального округа должности служащих**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального округа должности служащих (далее – служащих) в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Целью проведения аттестации служащих является подтверждение соответствия служащих занимаемой должности.

1.3. Аттестация должна способствовать повышению профессионального уровня служащих, стремлению к реализации инициатив, связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

1.4. Аттестации подлежат все служащие Администрации Волотовского муниципального округа, за исключением служащих, указанных в пункте 1.5 настоящего раздела Положения. Служащие, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по всем занимаемым должностям. При переводе служащего на другую должность аттестация проводится по истечении одного года трудовой деятельности в новой должности.

1.5. Аттестации не подлежат следующие служащие:

1) занимающие должности менее одного года;

2) беременные женщины;

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

4) занимающие должности на основании срочного трудового договора.

**2. Виды аттестации и периодичность проведения**

Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в три года с целью подтверждения соответствия служащих занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации по решению работодателя, с которым служащий состоит в трудовых отношениях, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда служащих.

**3. Организация проведения аттестации**

3.1. Для проведения аттестации служащих работодатель издает распоряжение Администрации Волотовского муниципального округа, содержащее положения:

а) об образовании и составе аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия образуется распоряжением Администрации Волотовского муниципального округа, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

Аттестационную комиссию возглавляет Глава Волотовского муниципального округа. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные Главой Волотовского муниципального округа муниципальные служащие (в том числе из комитета правовой и организационной работы), а также независимые эксперты, приглашаемые комитетом правовой и организационной работы по запросу Главы Волотовского муниципального округа, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации служащих, занимающих должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

При наличии выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации его представитель в обязательном порядке включается в состав аттестационной комиссии.

3.3. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой Волотовского муниципального округа и доводится до сведения каждого аттестуемого служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, в котором работает служащий, подлежащий аттестации;

2) список служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений Администрации Волотовского муниципального района.

3.4. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв, предусмотренный настоящим пунктом, должен содержать следующие сведения о служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) занимаемая должность и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных (в том числе уровня знаний и навыков в области информационно-телекоммуникационных технологий), личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности служащего.

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист служащего с данными предыдущей аттестации.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**4. Проведение аттестации**

4.1. Аттестация проводится с приглашением служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.2. Аттестация проводится в форме собеседования. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности служащего. Аттестационная комиссия задает вопросы аттестуемому служащему по выполняемым должностным обязанностям, предусмотренным трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

Профессиональная служебная деятельность служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением Администрации Волотовского муниципального округа задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения служащим своих обязанностей, профессиональные знания и опыт работы служащего.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов служащий признается соответствующим занимаемой должности.

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

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

4.6. По результатам аттестации служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) о направлении отдельных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

3) об улучшении деятельности аттестуемых служащих в случае необходимости;

4) об увольнении служащего за несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

5) о включении служащего в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, отнесенных к старшей и младшей группам должностей;

6) о включении служащего в резерв управленческих кадров Администрации Волотовского муниципального округа для замещения должностей муниципальной службы, отнесенных ведущей группе должностей.

4.7. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле служащего.

4.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

4.11. Служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению о проведении аттестации лиц, занимающих

 должности служащих в Администрации Волотовского муниципального округа

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**аттестационного листа служащего Администрации Волотовского муниципального округа**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил,

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

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствует замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности,

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

о понижении в должности или о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_.

12. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.02.2022 № 80

|  |
| --- |
| Об установлении соответствия разрешенного вида использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков |

В соответствии с Приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков", градостроительными регламентами, включёнными в Правила землепользования и застройки сельского поселения Волот, утвержденными решением Совета депутатов сельского поселения Волот от 14.11.2016 № 49 (в редакции решения от 26.09.2019 № 131), в целях приведения в соответствие характеристик земельного участка

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Установить, что вид разрешенного использования земельного участка площадью 153 квадратных метров с кадастровым номером 53:04:0024602:32, расположенного в территориальной зоне – «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», по адресу: Новгородская область, Волотовский район, д Уницы, д. 29, соответствует установленному внутри этой территориальной зоны основному виду разрешенного использования земельного участка виду: «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

«Волотовские ведомости». Муниципальная газета № 6 от 18.02.2022

Учредитель: Дума Волотовского муниципального округа

Утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа 12.11.2020 № 32

Главный редактор: Глава муниципального округаА.И.Лыжов

Отпечатано в Администрации Волотовского муниципального округа (Новгородская обл., Волотовский район,

п.Волот, ул.Комсомольская, д.38, тел. 881662-61-086, e-mail: adm.volot@mail.ru; веб-сайт: волотовский.рф)

Формат А4. Объем 5 п.л. Тираж 25 экз. Распространяется бесплатно.

Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа.