|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: gerb3 | ВОЛОТОВСКИЕ  ВЕДОМОСТИ | |
| **№ 15 от 16.05.2022** | | **муниципальная газета** | |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 11.05.2022 № 71-рг

|  |
| --- |
| О проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы Волотовского муниципального округа |

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Волотовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального округа от 28.01.2021 № 76,

1. Объявить конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

1.1. Председатель комитета по управлению социальным комплексом Администрации муниципального округа;

1.2. Главный специалист комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности Администрации муниципального округа;

1.3. Главный специалист комитета финансов Администрации муниципального округа.

2. Опубликовать объявление о приеме документов с 13 мая 2022 года по 01 июня 2022 года для участия в конкурсном отборе кандидатов в муниципальной газете «Волотовские ведомости»» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование отраслевого (функционального) структурного подразделения Администрации Волотовского муниципального округа** | **Наименование вакантной должности** | **Даты подачи документов на конкурс** | **Требования, предъявляемые к претенденту, основные должностные обязанности, справочная информация** | **Сведения о втором этапе конкурса** | **Результаты конкурса** |
| Комитет по управлению социальным комплексом | председатель комитета | 13.05.2022-**01.06.2022** | [Квалификационные требования](file:///E:\ГАЗЕТА\НА%20ПЕЧАТЬ\2022\Конкурсы%20на%20сайт\Председатель%20КУСК.docx)  [Должностные обязанности](file:///E:\ГАЗЕТА\НА%20ПЕЧАТЬ\2022\Конкурсы%20на%20сайт\ДИ%20председатель%20КУСК.docx) |  |  |
| Комитет финансов | главный специалист | 13.05.2022 – **01.06.2022** | [Квалификационные требования](file:///E:\ГАЗЕТА\НА%20ПЕЧАТЬ\2022\Конкурсы%20на%20сайт\Главный%20специалист%20комитета%20финансов.docx)  [Должностные обязанности](file:///E:\ГАЗЕТА\НА%20ПЕЧАТЬ\2022\Конкурсы%20на%20сайт\ДИ%20главный%20специалист%20КФ.docx) |  |  |
| Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности | главный специалист | 13.05.2022 – **01.06.2022** | [Квалификационные требования](file:///E:\ГАЗЕТА\НА%20ПЕЧАТЬ\2022\Конкурсы%20на%20сайт\Главный%20специалист%20ЖКХ.docx)  [Должностные обязанности](file:///E:\ГАЗЕТА\НА%20ПЕЧАТЬ\2022\Конкурсы%20на%20сайт\ДИ%20главный%20специалист%20ЖКХ.doc) |  |  |

**Требования, должностные обязанности и другая информация**

ведущая группа должностей – **председатель комитета по управлению социальным комплексом.**

Документы на конкурс принимаются с 13 мая по 01. июня 2022 года включительно.

**Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности**

1. Базовые квалификационные требования:

высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Менеджмент в образовании»;

требования к стажу не предъявляются;

соответствие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

уверенный пользователь ПК.

2. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

3. Базовые умения:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений;

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

работать в информационно-правовых системах;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Функциональные квалификационные требования установлены должностной инструкцией.**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным постановлением Администрации Волотовского муниципального округа. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе – 65 лет.

Для участия в конкурсе **необходимо представить следующие документы в полном объеме в период с 13 мая по 01 июня 2022 года включительно:**

1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размера 3,5 x 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

б) копию документа об образовании, 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 установленной Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н форме;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами.

**Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.**

**Представить необходимые документы**, а также ознакомиться с условиями прохождения муниципальной службы, должностной инструкцией, порядком проведения конкурса, проектом трудового договора и получить другую подробную информацию о конкурсе можно по адресу: п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38, комитет правовой и организационной работы с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.45 до 14.00.

Телефон для справок: 61-378, Елена Владимировна, 61-345, Валентина Ивановна.

Факс: 61-325

Адреса электронной почты: [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru) с пометкой «ВАКАНСИЯ.КАДРЫ»

**Конкурсные процедуры:**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Предполагаемая дата проведения конкурса – июнь 2022 года.

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.

Место проведения конкурса: п. Волот, ул. Комсомольская, д.38.

Условия прохождения муниципальной службы установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Волотовского муниципального округа утвержден решением Думы Волотовского муниципального округа от 28.01.2021 № 76.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

председателя комитета по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность председателя комитета по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа (далее – председатель комитета) является должностью муниципальной службы.

1.2. В соответствии с Реестром муниципальных служащих Волотовского муниципального округа должность председателя комитета относится к ведущей группе должностей.

1.3. Председатель комитета назначается на должность и освобождается от должности Главой Волотовского муниципального округа.

1.4. Председатель комитета непосредственно подчинен Главе Волотовского муниципального округа, заместителю Главы Администрации**,** курирующему данное направление деятельности.

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2. Для замещения должности председателя комитета, устанавливаются базовые квалификационные требования

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность председателя комитета должен иметь высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности председателя комитета требование о стаже муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Председатель комитета должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействию терроризму;

д) Указа Президента Российской Федерации от 165 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

2.1.4. Председатель комитета должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работа в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа, на председателя комитета возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Руководить деятельностью специалистов комитета по реализации государственной политики в области образования, культуры, социальной сферы, молодежной политики и спорта.
2. Готовить предложения по формированию бюджета систем образования, культуры, молодежной политики и спорта округа.
3. Планировать работу комитета.
4. Представлять комитет по всем вопросам его деятельности;
5. Выступать от имени Администрации по вопросам, относящимся к компетенции комитета, в судебных органах, органах местного самоуправления, иных государственных органах;
6. Контролировать работу специалистов комитета, соблюдение ими трудовой дисциплины.
7. Контролировать оформление документов специалистами комитета.
8. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц подчиненными сотрудниками, представлений надзорных органов, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
9. Вести личный прием граждан, должностных лиц по вопросам образования, культуры, социальной сферы, молодежной политики и спорта.
10. Организовывать исполнение переданных на исполнение комитету государственных полномочий.
11. Организовывать и проводить совещания, семинары, конференции с руководителями, педагогическими работниками, работниками социальных служб и учреждений культуры.
12. Координировать деятельность специалистов, руководителей образовательных организаций, учреждений культуры, учреждений молодежной политики и спорта.
13. Обеспечивать взаимодействие комитета с другими комитетами и отделами Администрации муниципального округа, министерствами Новгородской области, учреждениями и организациями по вопросам здравоохранения, улучшения демографической ситуации, увековечения памяти погибших при защите Отечества, социальной защиты населения области, предоставления мер государственной социальной поддержки населению области в соответствии с действующим законодательством, труда и занятости.
14. Готовить проекты распоряжений и постановлений Администрации муниципального округа, проекты нормативных и иных правовых актов Думы муниципального округа.
15. Получать в установленном порядке статистическую, отчетную, справочную информацию.
16. Посещать образовательные организации, учреждения культуры, учреждения молодежной политики и спорта в установленном порядке.
17. Анализировать результативность развития системы образования, культуры, молодежной политики и спорта.
18. Контролировать обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций (учреждений), учреждений культуры, спорта и молодежной политики, обустройство прилегающих к ним территорий.
19. Организовывать мониторинг:

- эффективности деятельности учреждений образования, культуры, молодежной политики и спорта;

- исполнения Указов Президента Российской Федерации;

- исполнения муниципальных заданий образовательными учреждениями, учреждениями культуры, учреждениями молодежной политики и спорта.

1. Вносить, в установленном порядке представления (ходатайства) о награждении работников комитета, руководителей образовательных организаций, учреждений культуры, учреждений молодежной политики и спорта наградами (поощрениями) Волотовского муниципального округа.
2. Разрабатывать и осуществлять меры, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.
3. Взаимодействовать с общественными и религиозными объединениями, политическими партиями.
4. Информировать населения муниципального образования, в том числе и через средства массовой информации, о возможности распространения социально-значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, осуществляемое на основе ежегодных статистических данных, а также информирование об угрозе возникновения и возникновении эпидемий; по участию в санитарно-гигиеническом просвещении населения и пропаганде донорства крови и (или) её компонентов; по реализации мероприятий по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни.
5. Вести работу по реализации государственной демографической политики и созданию условий для улучшения демографической ситуации в муниципальном округе.
6. Оказывать содействие социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".
7. Проводить анализ и сбор данных для подготовки отчетов (информаций) по вопросам:

- социально-экономического развития и проблем в сельской местности;

- увеличение показателя миграции в сельскую местность трудоспособного населения;

- оказания медицинской помощи населению на территории муниципального округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- обеспечению выполнения целевых показателей по повышению реальных доходов граждан и снижению уровня бедности населения.

1. Председатель комитета организует работу следующих комиссий и советов:

- муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- межведомственной комиссии по профилактике правонарушений;

- санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации Волотовского муниципального округа;

- общественного Совета по образованию муниципального округа;

- Совета по демографии при Главе муниципального округа;

- комиссии по охране труда и регулированию социально-трудовых отношений;

- межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

- антинаркотической комиссии при Администрации муниципального округа;

- межведомственной комиссии по вопросам предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта.

1. Участвует в комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации муниципального округа.
2. Несет ответственность за работу по профилактике коррупции в комитете.
3. При предоставлении 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 оказывать помощь инвалидам на объектах социальной структуры.
4. Участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых Администрацией Волотовского муниципального круга.
5. Обеспечивает выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности по их подведомственности.
6. Распределяет обязанности между работниками Комитета, способствует повышению их деловой активности.
7. Осуществляет контроль за выполнением должностных обязанностей специалистов Комитета.
8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными и областными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства, Указами Губернатора области, Уставом Волотовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Волотовского муниципального округа и поручениями Главы муниципального округа, заместителями Главы Администрации муниципального округа.
9. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами.
10. Соблюдать ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», осуществлять деятельность по оценке коррупционных рисков.
11. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.
12. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы.
13. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих и лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального округа должности служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности.
14. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.
15. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
16. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**4.ПРАВА**

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

1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, хозяйств всех форм собственности и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых комитетом, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа.
3. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых Администрацией муниципального округа, иными организациями.
4. Осуществлять контроль за работой подчиненных, за соблюдением ими трудовой дисциплины.
5. Вносить предложения заместителю Главы Администрации муниципального округа по вопросам развития образования, реорганизации и оптимизации сети образовательных организаций, учреждений культуры, учреждений молодежной политики и спорта округа.
6. Вносить предложения по совершенствованию работы комитета и поощрению работников комитета Главе муниципального округа, заместителю Главы администрации муниципального округа.

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Председатель комитета несет установленную законодательством ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности председателя комитета определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1. Отсутствие претензий к качеству муниципальных правовых актов, подготовленных комитетом.
2. Проведение мероприятий на высоком профессиональном уровне.
3. Отсутствие претензий к работе специалистов комитета со стороны Главы муниципального округа, его заместителей, Министерства образования, Министерства культуры, Министерства спорта и молодежной политики Новгородской области, граждан, проживающих на территории муниципального округа.
4. Удовлетворенность населения услугами в сфере образования.
5. Положительная динамика показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, муниципальной программы Волотовского муниципального округа «Развитие образования и молодежной политики в Волотовском муниципальном округе на 2021-2026 годы», муниципальной программы Волотовского муниципального округа «Развитие физкультуры и спорта на территории Волотовского муниципального округа на 2021-2026 годы», проекта модернизации муниципальной системы общего образования, критериальной оценки деятельности в сфере: дошкольного, общего и дополнительного образования.

6.6. Является ответственным исполнителем и обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению целевых значений обязательств и дополнительных обязательств, включенных в Соглашение об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие муниципального района и оздоровление муниципальных финансов, заключенных между Правительством Новгородской области и Администрацией Волотовского муниципального округа.

**Требования, должностные обязанности и другая информация**

старшая группа должностей – **главный специалист комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности Администрации муниципального округа.**

Документы на конкурс принимаются с 13 мая по 01 июня 2022 года включительно.

**Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности**

1. Базовые квалификационные требования:

профессиональное образование;

требования к стажу не предъявляются;

соответствие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

уверенный пользователь ПК.

2. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

3. Базовые умения:

1) умение владеть компьютерной и другой оргтехникой;

2) умение работать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационно-правовых системах;

3) умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты, включая работу с вложениями;

4) умение работать в текстовом редакторе;

5) умение работать с электронными таблицами;

**Функциональные квалификационные требования установлены должностной инструкцией.**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным постановлением Администрации Волотовского муниципального округа. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе – 65 лет.

Для участия в конкурсе **необходимо представить следующие документы в полном объеме в период с 13 мая по 01 июня 2022 года включительно:**

1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размера 3,5 x 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

б) копию документа об образовании, 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 установленной Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н форме;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами.

**Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.**

**Представить необходимые документы**, а также ознакомиться с условиями прохождения муниципальной службы, должностной инструкцией, порядком проведения конкурса, проектом трудового договора и получить другую подробную информацию о конкурсе можно по адресу: п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38, комитета правовой и организационной работы, комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.45 до 14.00.

Телефон для справок: 61-378, Елена Владимировна, 61-039, Светлана Фёдоровна.

Факс: 61-325

Адреса электронной почты: [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru) с пометкой «ВАКАНСИЯ.КАДРЫ»

**Конкурсные процедуры:**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Предполагаемая дата проведения конкурса – июнь 2022 года.

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.

Место проведения конкурса: п. Волот, ул. Комсомольская, д.38.

Условия прохождения муниципальной службы установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Волотовского муниципального округа утвержден решением Думы Волотовского муниципального округа от 28.01.2021 № 76.

**Должностная инструкция**

главного специалиста комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности Администрации Волотовского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Должностьглавного специалиста комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности(далее – специалист)является должностью муниципальной службы.

1.2. В соответствии с Реестром муниципальных служащих Волотовского муниципального округа должность специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее область деятельности), в соответствии с которой специалист исполняет должностные обязанности:

регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее вид деятельности), в соответствии с которым специалист исполняет должностные обязанности:

утверждение правил и организация благоустройства территории Волотовского муниципального округа.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей специалиста:

формирование комфортной, современной, безопасной и привлекательной городской среды для благоприятных условий проживания населения Волотовского муниципального округа;

контроль за исполнением гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов Волотовского муниципального округа, а также иных норм и правил.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей специалиста:

обеспечение деятельности Администрации Волотовского муниципального округа в области контроля за соблюдением законодательства в сфере благоустройства;

осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства в рамках Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» в пределах имеющихся полномочий;

составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1, 3-1 - 3-14, 3-16, 3-18, 3-19 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях» в пределах имеющихся полномочий.

1.7. Специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Администрации Волотовского муниципального округа в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Специалист непосредственно подчинен председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности, заместителю Главы Администрации муниципального округа, курирующему данное направление деятельности.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста, должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности специалиста требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется.

2.1.3. Специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

д) правил делового этикета;

е) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, муниципального органа, порядка работы со служебной информацией.

2.1.4. Специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1) умение владеть компьютерной и другой оргтехникой;

2) умение работать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационно-правовых системах;

3) умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты, включая работу с вложениями;

4) умение работать в текстовом редакторе;

5) умение работать с электронными таблицами;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Специалист должен иметь профессиональное образование.

2.2.2. Специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

5) Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

6) Областной закон от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

7) Областной закон от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

8) Областной закон от 31.03.2014 № 524-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правонарушений»;

9) Правила благоустройства на территории Волотовского муниципального округа;

10) Устав Волотовского муниципального округа;

Специалист должен обладать иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) положений по исполнению муниципальной функции в области муниципального контроля в сфере благоустройства (принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля);

2) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

3) основных направлений профилактики административных правонарушений;

4) основ производства по делам об административных правонарушениях и исполнению административных наказаний;

5) подведомственности дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законодательством Новгородской области об административных правонарушениях;

6) порядка исполнения постановлений о назначении административных наказаний.

2.2.3. Специалист муниципального контроля должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

2) ведения деловых переговоров и составления делового письма;

3) владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

4) организации личного труда и планирования [рабочего времени](http://pandia.ru/text/category/vremya_rabochee/);

5) владения оргтехникой и средствами коммуникации;

6) проведения мониторинга применения законодательства;

7) подготовки ответов на претензии, возражений на исковые требования и заявления, подготовки апелляционных, кассационных жалоб, участия в судебных заседаниях;

8) проведения мероприятий по профилактике нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований в сфере благоустройства;

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности на специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего непосредственного руководителя.

3.4. Проводить контрольные мероприятия в отношении юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

3.5. На постоянной основе осуществлять контроль за исполнением Правил благоустройства на территории Волотовского муниципального округа;

3.6. Подготавливать проекты распоряжений о проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

3.7. Подготавливать и направлять уведомления о проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

3.8. Подготавливать Акты контрольных мероприятий при проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

3.9. Осуществлять фото-видео фиксацию при проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

3.10. Осуществлять сбор предложений для включения в ежегодный план проверок юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

3.11. Осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по видам деятельности в соответствии с возложенными должностными обязанностями (подготавливать информацию в средства массовой информации по результатам проверок, обобщать практику осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и размещать на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа, подготавливать предложения о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, осуществлять консультирование по вопросам соблюдения обязательных требований);

3.12. Вносить сведения в Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности, Единый реестр видов контроля, Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении муниципального контроля;

3.13. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1, 3-1 - 3-14, 3-16, 3-18, 3-19 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

3.14. Готовить письменные отзывы и иные документы в суд, в том числе в вышестоящий суд, в случае несогласия с вынесенным судом постановлением, в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1, 3-1 - 3-14, 3-16, 3-18, 3-19 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях», по которым одной из сторон выступает Администрация Волотовского муниципального округа;

3.15. Принимать участие в судебных заседаниях по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и осуществления административного производства;

3.16. Вести учет составленных протоколов об административных правонарушениях, привлекаемых лиц к административной ответственности, направленных для рассмотрения в суд административных материалов, принятых судом решений (постановление, определение), назначенных наказаний с указанием вида и размера наказания, прекращенных судом административных дел;

3.17. Готовить ответы на запросы, отчеты и иную информацию в рамках реализации областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

3.18. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и проекты о внесении изменений в принятые муниципальные правовые акты по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, а также вносить предложения о разработке указанных проектов муниципальных правовых актов;

3.19. Рассматривать обращения граждан, относящихся к деятельности комитета;

3.20. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.21. Участвовать в учебных и учебно-практических мероприятиях, проводимых в Правительстве Новгородской области и Администрации Волотовского муниципального округа;

3.22. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.23. Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правил служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации Волотовского муниципального округа, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих и лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального округа должности служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.26. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**4. Права**

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

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и законами Новгородской области, регламентирующими вопросы происхождения муниципальной службы;

4.2. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

4.4. Вносить предложения по улучшению деятельности комитета;

4.5. Использовать сведения информационных банков данных, имеющихся в Администрации муниципального округа;

4.6. Знакомится с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы;

4.7. Повышать квалификацию, профессиональную подготовку, переподготовку в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;

4.8. 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, защиту своих персональных данных;

4.9. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.11. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.12. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.13. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых комитетом, работников иных структурных подразделений Администрации Волотовского муниципального округа;

4.14. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

**5. Ответственность**

Специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательство Российской Федерации.

5.4. За нарушение срока и порядка исполнения муниципальной функции.

5.5. Несет персональную ответственность за действия или бездействия в рамках своих служебных полномочий, ведущих к нарушению действующего законодательства и муниципальных правовых актов, в том числе за неисполнение требований административных регламентов, если предоставление муниципальной (государственной) услуги отнесено к полномочиям отдела.

**6. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

6.1. Специалист не оказывает муниципальных государственных услуг гражданам и организациям.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности**

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

7.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение поручений, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

7.2. Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

7.3. Отсутствие замечаний к качеству подготовленных проектов муниципальных правовых актов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

7.4. Процент внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров (100 процентов);

7.5. Доля контрольных мероприятий, результаты которых были признаны недействительными (обозначенная в индикативных показателях при осуществлении муниципального контроля);

7.6. Исполнение должностных обязанностей, связанных с ежемесячным достижением показателя в виде коэффициента эффективности «К» \* значение которого должно быть не менее 5.

*\*Коэффициент рассчитывается по следующей формуле:*

*K = (N / (S/10000)) х Х, где:*

*N – количество составленных административных протоколов за правонарушения, предусмотренные областным законом от 01.02.2016   
№ 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»,*

*S – численность населения городского (сельского) поселения,*

*Х – поправочный коэффициент\*\*;*

*\*\*(устанавливается для городского (сельского) поселения с численностью населения:*

*- до 8000 человек – 1;*

*- от 8000 до 30000 человек – 1,5;*

*- от 30000 до 50000 человек – 2,5;*

*- от 50000 до 250000 человек – 12).*

**Требования, должностные обязанности и другая информация**

старшая группа должностей – **главный специалист комитета финансов Администрации муниципального округа.**

Документы на конкурс принимаются с 13 мая по 01 июня 2022 года включительно.

**Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности**

1. Базовые квалификационные требования:

профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;

требования к стажу не предъявляются;

соответствие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

уверенный пользователь ПК.

2. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

3. Базовые умения:

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

работать в информационно-правовых системах;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Функциональные квалификационные требования установлены должностной инструкцией.**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным постановлением Администрации Волотовского муниципального округа. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе – 65 лет.

Для участия в конкурсе **необходимо представить следующие документы в полном объеме в период с 13 мая по 01 июня 2022 года включительно:**

1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размера 3,5 x 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

б) копию документа об образовании, 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 установленной Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н форме;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами.

**Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.**

**Представить необходимые документы**, а также ознакомиться с условиями прохождения муниципальной службы, должностной инструкцией, порядком проведения конкурса, проектом трудового договора и получить другую подробную информацию о конкурсе можно по адресу: п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38, комитета правовой и организационной работы, комитет финансов с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.45 до 14.00.

Телефон для справок: 61-378, Елена Владимировна, 61-042, Нина Владимировна.

Факс: 61-325

Адреса электронной почты: [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru) с пометкой «ВАКАНСИЯ.КАДРЫ»

**Конкурсные процедуры:**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Предполагаемая дата проведения конкурса – июнь 2022 года.

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.

Место проведения конкурса: п. Волот, ул. Комсомольская, д.38.

Условия прохождения муниципальной службы установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Волотовского муниципального округа утвержден решением Думы Волотовского муниципального округа от 28.01.2021 № 76.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТУКЦИЯ**

главного специалиста, главного бухгалтера Комитета финансов Администрации Волотовского муниципального округа

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность главного специалиста, главного бухгалтера Комитета финансов Администрации (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. В соответствии с Реестром муниципальных служащих Администрации Волотовского муниципального округа должность главного специалиста относится к старшей группе должностей.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности председателем Комитета финансов.

1.4. Главный специалист непосредственно подчинен председателю Комитета финансов.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются базовые квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работа в информационно-правовых системах;

3) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о Комитете финансов Администрации Волотовского муниципального округа на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Составление и представлениеежемесячного отчета о кассовом исполнении бюджета муниципального округа в установленном Министерством финансов Российской Федерации порядке, размещение его на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
2. Уточнение и представление в декабре текущего года в Управление Федерального казначейства перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального округа на очередной финансовый год;
3. Составление и представление в Администрацию муниципального округа квартальной бюджетной отчётности на основании сводной бюджетной отчётности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета муниципального округа, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа; подготовка проекта постановления Администрации муниципального округа об утверждении квартальной отчетности, размещение ее на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
4. Составление и представление в Министерство финансов Новгородской области бюджетной отчётности об исполнении бюджета муниципального округа;
5. Составление и представление в Министерство финансов Новгородской области отчётности о произведенных кассовых расходах, связанных с обеспечением мер социальной поддержки по всем категориям граждан;
6. Подготовка проекта решения об исполнении бюджета муниципального округа за отчётный финансовый год со всеми приложениями и представление его в Администрацию муниципального округа для внесения на рассмотрение Думы Волотовского муниципального округа не позднее 1 апреля текущего финансового года, осуществление контроля за своевременным размещением отчета на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
7. Составление и представление ежемесячной информации о состоянии кредиторской задолженности;
8. Осуществление оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства при предоставлении бюджетных кредитов и муниципальных гарантий;
9. Осуществление анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии;
10. Участие во внедрении современных информационных технологий в деятельность органов муниципальных образований округа, поддержка целостности финансовой системы округа в организационном, методическом, информационном и программном обеспечении;
11. Осуществление полномочий главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа, бюджетных средств, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа;
12. Составление перечня кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления муниципального округа и (или) находящиеся в их ведении казённые учреждения;
13. Установление:

* Порядка взыскания остатков непогашенных кредитов, включая проценты, штрафы и пени, в соответствии с общими требованиями, определяемыми Министерством финансов Российской Федерации;
* Порядка исполнения бюджета муниципального округа по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа.
* Порядка завершения операций по исполнению бюджета округа в текущем финансовом году.
* Порядка оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства при предоставлении бюджетных кредитов и муниципальных гарантий;
* Порядка анализа финансового состояния принципалов в целях предоставления муниципальной гарантии;
* Порядка составления бюджетной отчетности;
* Порядка взыскания межбюджетных субсидий и субвенций в соответствии с общими требованиями, определёнными Министерством финансов Российской Федерации;
* Порядка обеспечения получателей средств бюджета муниципального округа при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации, в нерабочие праздничные дни в январе очередного финансового года;
* Порядка взыскания межбюджетных трансфертов, предоставленных в форме субсидий и субвенций в бюджеты сельских поселений в соответствии с общими требованиями, определёнными Министерством финансов Российской Федерации;

- Состав информации, включаемой в муниципальную долговую книгу Волотовского муниципального округа, а также порядок и срок её внесения в муниципальную долговую книгу Волотовского муниципального округа;

1. Участие в установленном порядке в разработке проектов решений, постановлений и иных нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета;
2. Осуществление финансового контроля в формах и порядке, установленных Администрацией муниципального округа, участие в ревизиях и проверках, проводимых Комитетом;
3. Разработка форм: первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, документов внутренней бухгалтерской отчетности;
4. Участие в разработке проекта бюджета муниципального округа на предстоящий год (подготовка приложений об администраторах доходов бюджета муниципального округа и контроль за ним, обеспечение данного приложения в Казначейство, Налоговые органы; об источниках внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального округа; о программе муниципальных внутренних заимствований муниципального округа);
5. Ведение росписи источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального округа на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе главных администраторов источников, кодов источников и классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального округа, внесение изменений в роспись;
6. Составление прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального округа и формирование уведомлений, внесение изменений в кассовый план в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана;
7. Организация и ведение исполнения сметы расходов Комитета в отсутствие главного специалиста;
8. Подготовка и предоставление ежеквартальной информации о выполнении Плана мероприятий по увеличению доходов, оптимизации расходов консолидированного бюджета Новгородской области и Волотовского муниципального округа (распоряжение Правительства Новгородской области от 12.02.2014 № 36-рг);
9. Ежемесячное представление информации в Министерство финансов области по всем поступившим в бюджет муниципального округа доходах;
10. Оказание методической и практической помощи работникам муниципальных учреждений по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и экономического анализа. Проведение совещаний и семинаров.
11. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
12. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы;
13. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих и лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального округа должности служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;
14. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
15. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
16. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
17. Исполнение Приказа Минфина России от 28.12.16 № 243н в части формирования и загрузки формуляров на портале «Электронный бюджет»
18. Проведение мероприятий по контролю в сфере закупок по п.5 44 ФЗ.

**4. ПРАВА**

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

* + 1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, хозяйств всех форм собственности и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
    2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Комитетом, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа;
    3. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых Администрацией муниципального округа, иными организациями.

визировать бухгалтерские документы, а также осуществлять контроль за оформлением документов;

* + 1. Вносить предложения председателю Комитета по созданию условий, необходимых для улучшения работы Комитета.

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

* + 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
    2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
    3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

* 1. Общий объём кредиторской задолженности муниципального образования на конец года;
  2. Доля просроченной кредиторской задолженности по оплате труда (включая начисления на оплату труда) муниципальных бюджетных учреждений;

6.3.Общий объём расходов бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления;

6.4.Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в общем объёме собственных доходов бюджета муниципального округа (без учёта субвенций).

* 1. Отношение объема налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального округа за отчетный финансовый год к году, предшествующему отчетному (не менее 100%).
  2. Отсутствие просроченной задолженности по муниципальным долговым обязательствам в отчетном финансовом году.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах общественных обсуждений по проекту внесения изменений в генеральный план МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального района Новгородской области (по состоянию на дату разработки настоящего проекта – часть территории Волотовского муниципального округа Новгородской области в границах территории бывшего МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального округа Новгородской области)**

п. Волот 16.05.2022г.

1. Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях:

Внесение изменений в генеральный план МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального района Новгородской области (по состоянию на дату разработки настоящего проекта – часть территории Волотовского муниципального округа Новгородской области в границах территории бывшего МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального округа Новгородской области).

1. Реквизиты протокола общественных обсуждений, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений: №4 от 16.05.2022г.
2. Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений с разделением:
   1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения:

Во время проведения общественных обсуждений предложений и замечаний не поступало.

3.2.Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений:

–Предложений и замечаний от иных участников общественных обсуждений не поступало.

4.Выводы комиссии по результатам общественных обсуждений:

1) Общественные обсуждения по проекту внесения изменений в генеральный план МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального района Новгородской области (по состоянию на дату разработки настоящего проекта – часть территории Волотовского муниципального округа Новгородской области в границах территории бывшего МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального округа Новгородской области) проведены в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) Общественные обсуждения по проекту внесения изменений в генеральный план МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального района Новгородской области (по состоянию на дату разработки настоящего проекта – часть территории Волотовского муниципального округа Новгородской области в границах территории бывшего МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального округа Новгородской области), считать состоявшимися.

3) С учетом позиции Минэкономразвития, указанной в письме от 23.07.2020 № Д27и-23468 «О подготовке проектов документов территориального планирования муниципальных округов», рекомендовать утвердить проект внесения изменений в генеральный план МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального района Новгородской области (по состоянию на дату разработки настоящего проекта – часть территории Волотовского муниципального округа Новгородской области) в части населенных пунктов д. Бёхово, д. Бозино, д. Борок, д. Борыни, д. Волот, д. Вояжа, д. Вязовня, д. Гниловец, д. Горицы, д. Горки, д. Горки Бухаровы, д. Горки Ратицкие, д. Городцы, д. Гумнище, д. Дерглец, д. Жарки, д. Заречье, д. Ивье, д. Камень, д. Клевицы, д. Кленовец, д. Красницы, д. Крутец, д. Лесная, д. Марьково, д. Парник, д. Плакса, д. Погляздово, д. Подостровье, д. Пуково, д. Раглицы, д. Ракитно, д. Раменье, д. Ратицы, д. Рно, д. Ручьи, д. Сельцо, д. Сухарёво, д. Устицы, д. Учно, д. Хотигоще, д. Хотяжа, д. Хутонка, д. Чураково, д. Язвино, в установленном порядке.

Заместитель председателя комиссии Е.В. Щинова

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах общественных обсуждений по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального района Новгородской области (по состоянию на дату разработки настоящего проекта – часть территории Волотовского муниципального округа Новгородской области в границах территории бывшего МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального округа Новгородской области)**

п. Волот 16.05.2022г.

1. Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях:

Внесение изменений в правила землепользования и застройки МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального района Новгородской области (по состоянию на дату разработки настоящего проекта – часть территории Волотовского муниципального округа Новгородской области в границах территории бывшего МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального округа Новгородской области).

1. Реквизиты протокола общественных обсуждений, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений: №4 от 16.05.2022г.
2. Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений с разделением:
   1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения:

Во время проведения общественных обсуждений предложений и замечаний не поступало.

3.2.Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений:

–Предложений и замечаний от иных участников общественных обсуждений не поступало.

4.Выводы комиссии по результатам общественных обсуждений:

1) Общественные обсуждения по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального района Новгородской области (по состоянию на дату разработки настоящего проекта – часть территории Волотовского муниципального округа Новгородской области в границах территории бывшего МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального округа Новгородской области) проведены в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) Общественные обсуждения по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального района Новгородской области (по состоянию на дату разработки настоящего проекта – часть территории Волотовского муниципального округа Новгородской области в границах территории бывшего МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального округа Новгородской области), считать состоявшимися.

3) Рекомендовать утвердить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки МО Ратицкое сельское поселение Волотовского муниципального района Новгородской области (по состоянию на дату разработки настоящего проекта – часть территории Волотовского муниципального округа Новгородской области) в части населенных пунктов д. Бёхово, д. Бозино, д. Борок, д. Борыни, д. Волот, д. Вояжа, д. Вязовня, д. Гниловец, д. Горицы, д. Горки, д. Горки Бухаровы, д. Горки Ратицкие, д. Городцы, д. Гумнище, д. Дерглец, д. Жарки, д. Заречье, д. Ивье, д. Камень, д. Клевицы, д. Кленовец, д. Красницы, д. Крутец, д. Лесная, д. Марьково, д. Парник, д. Плакса, д. Погляздово, д. Подостровье, д. Пуково, д. Раглицы, д. Ракитно, д. Раменье, д. Ратицы, д. Рно, д. Ручьи, д. Сельцо, д. Сухарёво, д. Устицы, д. Учно, д. Хотигоще, д. Хотяжа, д. Хутонка, д. Чураково, д. Язвино, в установленном порядке.

Заместитель председателя комиссии Е.В. Щинова

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.05.2022 № 292

О внесении изменений в Положение о Благодарственном письме Главы Волотовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение о Благодарственном письме Главы Волотовского муниципального округа, утвержденное постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 07.07.2021 № 503, следующие изменения:

1.1. пункт 3.3. дополнить подпунктом 3.3.7. следующего содержания:

«3.3.7. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении гражданина, представляемого к поощрению Благодарственным письмом.»

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

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.05.2022 № 293

О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Администрации Волотовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение о Почетной грамоте Администрации Волотовского муниципального округа, утвержденное постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 07.07.2021 № 504, следующие изменения:

1.1. пункт 3.2. дополнить подпунктами следующего содержания:

«3.2.9. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении гражданина, представляемого к награждению;

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

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

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

### АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.05.2022 № 294

О внесении изменений в Положение о Благодарности Главы Волотовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение о Благодарности Главы Волотовского муниципального округа, утвержденное постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 07.07.2021 № 505, следующие изменения:

1.1. пункт 3.2. дополнить подпунктами следующего содержания:

«3.2.9. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении гражданина, представляемого к награждению;

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

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

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.05.2022 № 295

|  |
| --- |
| 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, утвержденные решением Совета депутатов Славитинского сельского поселения от 28.09.2012 № 270 (в редакции от 18.09.2014 № 360, от 28.12.2016 № 486, от 28.04.2020 № 614), в целях приведения в соответствие характеристик земельного участка

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Установить, что вид разрешенного использования земельного участка площадью 387 квадратных метров с кадастровым номером 53:04:0080602:54, расположенного в территориальной зоне – «зона застройки индивидуальными жилыми домами», по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, д. Славитино, ул. Садовая, з/у 1б – «для ведения подсобного хозяйства», соответствует установленному внутри этой территориальной зоны основному виду разрешенного использования земельного участка: «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».

Заместитель Главы Администрации М.Ф. Бутылин

«Волотовские ведомости». Муниципальная газета № 15 от 16.05.2022

Учредитель: Дума Волотовского муниципального округа

Утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа 12.11.2020 № 32

Главный редактор: Глава муниципального округа А.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](mailto:adm.volot@mail.ru); веб-сайт: волотовский.рф)

Формат А4. Объем 6 п.л. Тираж 25 экз. Распространяется бесплатно.

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