***Печатное издание – информационной газеты 28.10.2022г.***

№ 18

|  |
| --- |
| Газета основана в соответствии со статьей 27 пункта 28 Устава Пихтовского сельсовета и решением 20 сессии 3 созыва Совета депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 22.05.2007 года.  Решение опубликовано в газете «Трудовая Правда» №№ 66 – 68 от 08.06.2007 года |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 30.09.2022 г.** с. Пихтовка **№61**

**О присвоении земельному участку почтового адреса**

На основании п.21 ст.5 Устава Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Земельному участку, площадью 35005 кв.м., по адресу: Новосибирская область Колыванский район, с. Пихтовка присвоить почтовый адрес: Новосибирская область Колыванский район с. Пихтовка ул. Калинина 66 в.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.А. Токарева

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.10.2022 с.Пихтовка № 62

**О должностных инструкциях муниципальных служащих администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействие коррупции», в целях упорядочения организации труда, дальнейшего совершенствования системы подбора и расстановки кадров муниципальных служащих и эффективной кадровой политики в органах местного самоуправления, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, обеспечения объективности при проведении аттестации, поощрения муниципального служащего

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление Главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области « 69 от 19.09.2018г. «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области»- считать утратившим силу.

2. Утвердить прилагаемые должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области(прилагаются).

3. Специалисту 1 разряда администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, ответственной за кадровое делопроизводство, Кошляк Е.И. ознакомить муниципальных служащих персонально под роспись с даты ввода в действие должностной инструкции и копию должностной инструкции выдать на руки.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.А. Токарева

Утверждаю

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Токарева

от 04.10.2022г

**Должностная инструкция**

**Главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

**I. Общие положения.**

1.1.Глава Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – глава) высшая муниципальная должность в реестре муниципальных должностей муниципальной службы Новосибирской области.

1.2 Глава подконтролен и подотчётен населению и Совету депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

1.3.Глава поселения избирается Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, сроком на 5 лет и возглавляет местную администрацию.

Полномочия главы поселения начинаются со дня вступления его в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы.

Глава поселения вступает в должность в день выдачи ему избирательной комиссией удостоверения об избрании.

1.4.В непосредственном подчинении главы состоят: заместитель Главы, специалист 1 разряда, специалист 2 разряда, специалист, Военно-учетный работник, рабочий, водитель, уборщик администрации Пихтовского сельсовета.

**2. Должностные обязанности**

2.1 Глава поселения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательство Новосибирской области в сфере организации местного самоуправления, муниципальной службы, устава соответствующего муниципального образования, иных муниципальных правовых актов по вопросам организации местного самоуправления;

2.2. осуществлять общее руководство деятельностью администрации сельсовета по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

2.3.заключать от имени администрации муниципальные контракты, через сети интернет выставлять на аукцион муниципальные услуги;

2.4.назначает на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельсовета, а также решает вопросы применения мер дисциплинарных взысканий;

2.5. обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и за­конных интересов граждан;

2.6. в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов самоуправления поселения и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

2.7. осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом;

2.8. соблюдать установленные в органе местного самоуправления поселения правила внут­реннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служеб­ной информацией;

2.9. хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.10. соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

**3. Должностные полномочия.**

3.1. В соответствии с федеральными законами и законами Новосибирской области Глава имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки ка­чества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностны­ми обязанностями;

- запрос в установленном порядке и получение от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений инфор­мации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обя­занностей соответствующие организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);

- внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию му­ниципальной службы;

**4. Ответственность.**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязан­ностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных законодательством огра­ничений, связанных с муниципальной службой, могут налагаться следующие дисцип­линарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, преду­смотренном действующим законодательством, Уставом.

Применение и обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в по­рядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Служебные взаимоотношения.**

5.1. Глава

- организует работу Совета депутатов, постоянных депутатских комиссий ;

- обеспечивает разработку планов и программ развития, проектов бюджета сельского поселения, служебной документации администрации сельского поселения;

- обеспечивает составление рабочих планов администрации сельского поселения;

- обеспечивает своевременное и в полном объеме обработку и представление соответствующим должностным лицам отчетную и служебную документацию;

- обеспечивает контролирование соблюдение населением, проживающим на территории сельского поселения, правил по благоустройству, санитарии и пожарной безопасности;

- участвует в работе комиссий, созданных распоряжением или постановлением главы администрации;

- обеспечивает в границах о сельского поселения электро-, тепло-, газоснабжение населения;

- обеспечивает содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах Пихтовского сельсовета, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения;

- обеспечивает создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;

- обеспечивает создание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории сельского поселения;

- обеспечивает создание условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- обеспечивает благоустройство и озеленение территории сельского поселения, использование и охрану лесов, расположенных в границах сельского поселения;

- обеспечивает освещение улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов;

- обеспечивает оказание ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

- обеспечивает и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории сельского поселения;

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

- обеспечивает подготовку проектов решений, постановлений по вопросам в соответствии должностными обязанностями;

- обеспечивает создание условий для развития на территории сельского поселения массовой физической культуры и спорта;

- обеспечивает библиотечное обслуживание населения;

- обеспечивает создание условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры, организует координацию работы культурных учреждений сельского поселения;

- обеспечивает благоустройство и озеленение;

- обеспечивает своевременное доведение решений органов самоуправления сельского поселения до сведения населения, предприятий и организаций на территории сельского поселения, а также государственных органов.

**6. Квалификационные требования.**

В соответствии с законодательством о муниципальной службе в Новосибирской области устанавливаются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление» или образование, считающееся равноценным.

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Новосибирской области, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава сельского поселения, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, основ организации труда, норм делового общения, правил охраны труда и противопожарной безопасности, основ делопроизводства.

Утверждаю

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Токарева

от 04.10.2022г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя Главы администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1.Наименование органа местного самоуправления – администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

1.2.Наименование должности муниципальной службы- заместитель Главы администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

1.3. Место должности в Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области-Главная муниципальная должность муниципальной службы.

1.4. Непосредственная подчиненность – Главе Пихтовского сельсовета.

1.5. Количество сотрудников в непосредственном подчинении –нет.

1.6. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Образование: наличие среднего профессионального образования.

2.2. Стаж: для младшей группы должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

2.3. Профессиональные знания:

- специальные профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим деятельности органа местного самоуправления или его структурного подразделения;

- знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=D823BCCD290674D3E7D9D14F2047C29692C6F6C86E5A8FC64F53C5xEy9E) Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Новосибирской области в сфере организации местного самоуправления, муниципальной службы, устава соответствующего муниципального образования, иных муниципальных правовых актов по вопросам организации местного самоуправления, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в системе муниципального управления, основ информационной безопасности, делопроизводства;

2.4.Профессиональные навыки:

-владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

-коммуникативные навыки;

-подготовки документов;

-самоорганизации (навыки постановки достижимых личных целей, планирования личной деятельности, структурирования входящей информации, саморазвития и т.д.);

- навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, координирования, постановки задач, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, разрешения конфликтов, подготовки проектов правовых актов, иных управленческих документов, стратегического планирования, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

-другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**3. Должностные обязанности**

3.1.обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив;

3.2.участвует в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

3.3.обеспечивает составление бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.4. cвоевременно и правильно оформляет первичные учетных документы;

3.5. участвует в проведении инвентаризации;

3.6.составляет и предоставляет в установленные сроки бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетности, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

3.7.ведет книги фактических и кассовых расходов;

3.8.работает с материально-ответственными лицами, с руководителями учреждений;

3.9. оформляет документы для получения в соответствии с установленным порядком денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премии, оплаты коммунальных и других расходов;

3.10.начисляет заработную плату;

3.11.выполняет разноску заработной платы на лицевые счета и налоговые карточки;

3.12.ведет учет расходов электроэнергии;

3.13.заполняет индивидуальные карточки учета страховых взносов на каждого работника;

3.14.оформляет платежные документы;

3.15. составляет индивидуальные сведения в Пенсионный Фонд Российской Федерации;

3.16.осуществляет выдачу путевых листов на автомобили администрации , доверенностей;

3.17. выполняет отдельные разовые поручения главы сельского поселения;

3.18.ведет книгу учета доверенностей и журнала учета путевых листов;

3.19.регистрирует платежные поручения в журнале регистрации;

3.20.выполняет поручения, распоряжения и приказы вышестоящих руководителей.

3.21. осуществляет электронный документооборот при исполнении и бюджета сельского поселения ;

3.22. наделена правом электронной цифровой подписи;

3.23. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

**4. Права**

4.1. Запрашивает и получает в установленном порядке от органов местного самоуправления, предприятий, организаций, граждан информацию, необходимую для кадрового обеспечения администрации;

4.2. вносит предложения по совершенствованию муниципальной службы в целом;

4.3.использует в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации;

4.4. представляет администрацию по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.5. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством;

**5. Ответственность**

5.1.Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него (нее) должностных обязанностей;

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших известными ему (ей) в связи с исполнением должностных обязанностей;

-несоблюдение ограничений и запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы, в том числе установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- несоблюдение трудового законодательства;

- нарушение порядка обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения) персональных данных граждан (гражданских служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей;

-неисполнение (ненадлежащее исполнение) основных обязанностей муниципального служащего, установленных статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и законодательством по вопросам противодействия коррупции;

-нарушение требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

-несоблюдение или ненадлежащее соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

-за своевременное и качественное исполнение муниципальных правовых актов и поручений Главы муниципального образования.

5.2.В случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.За совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Утверждаю

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Токарева

от 04.10.2022г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Специалиста 1 разряда администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Наименование органа местного самоуправления – администрация

Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

1.2. Наименование должности муниципальной службы – специалист 1 разряда.

1.3. Место должности в Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области – Младшие муниципальные должности муниципальной службы.

1.4. Непосредственная подчиненность – Главе Пихтовского сельсовета.

1.5. Количество сотрудников в непосредственном подчинении –нет.

1.6. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Образование: наличие среднего профессионального образования.

2.2. Стаж: для младшей группы должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

2.3. Профессиональные знания:

- специальные профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим деятельности органа местного самоуправления или его структурного подразделения;

- знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=D823BCCD290674D3E7D9D14F2047C29692C6F6C86E5A8FC64F53C5xEy9E) Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Новосибирской области в сфере организации местного самоуправления, муниципальной службы, устава соответствующего муниципального образования, иных муниципальных правовых актов по вопросам организации местного самоуправления, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в системе муниципального управления, основ информационной безопасности, делопроизводства;

2.4.Профессиональные навыки:

-владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

-коммуникативные навыки;

-подготовки документов;

-самоорганизации (навыки постановки достижимых личных целей, планирования личной деятельности, структурирования входящей информации, саморазвития и т.д.);

- навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, координирования, постановки задач, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, разрешения конфликтов, подготовки проектов правовых актов, иных управленческих документов, стратегического планирования, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

-другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет прием и проверку документов граждан, поступающих на должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности администрации района, должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

3.2. готовит проекты распоряжений главы по вопросам назначения на должности муниципальной службы, освобождения от должностей муниципальной службы; назначения на должности, освобождения от должностей, не являющихся должностями муниципальной службы; перевода на другие должности; командирования; предоставления отпусков; направления на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

3.3. оформляет трудовые договоры с муниципальными служащими, лицами, принимаемыми на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации района, а также дополнительные соглашения к трудовым договорам;

3.4. оформляет и ведет личные дела главы муниципального образования, муниципальных служащих администрации ;

3.5. обеспечивает ознакомление муниципальных служащих с материалами личных дел в сроки, установленные действующим законодательством;

3.6. готовит личные дела уволенных работников для предархивной обработки и архивного хранения;

3.7.оформляет и ведет трудовые книжки работников администрации сельсовета;

3.8. оформляет и ведет журнал учета личных дел, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее;

3.9.формирует график отпусков работников администрации района, осуществляет контроль выполнения данного графика;

3.10.оформляет материалы для назначения муниципальным служащим администрации района пенсии за выслугу лет;

3.11.готовит материалы к заседаниям аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих, оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.12. готовит аналитические материалы о штатной численности, кадровом составе администрации сельсовета;

3.13.готовит статистическую отчетность по формам федерального государственного статистического наблюдения № 1-МС, 2-МС;

3.14. является ответственным лицом по антикоррупционной работе;

3.15.прием, проверка полноты представленных сведений о доходах муниципальных служащих, их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

3.16. выполняет отдельные разовые поручения главы сельского поселения;

3.17.выдает гражданам справки, предусмотренные законодательством;

3.18.ведет статистическую отчетность;

3.19.ведет похозяйственный учет;

**3.1.** **Обязанности по воинскому учету**

3.1.1.Проверять у граждан, наличие отметок в паспортах граждан Россий­ской Федерации об отношении к воинской обязанности, наличие и подлин­ность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отме­ток о постановке на воинский учет по месту жительства или временного пре­бывания, наличие мобилизационных предписаний;

3.1.2.заполнять учетные и алфавитные карточки, карточки первичного учета и учетные карты призывников в соответствии с записями в документах воин­ского учета, при этом уточняются сведения о семейном положении, образо­вании, месте работы, должности, месте жительства или временного пребыва­ния граждан, другие сведения, содержащихся в документах граждан, прини­маемых на воинский учет;

3.1.3.разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воин­скому учету, осуществлять контроль за их исполнением, а также информиро­вать граждан об административной ответственности за неисполнение указан­ных обязанностей;

3.1.4.информировать отделы военного комиссариата об обнаруженных в докумен­тах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностей и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей воинского учета, мобилизационной подготовке и мобилизации;

3.1.5.определять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по мес­ту жительства и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;

3.1.6.направлять в 2-недельный срок в соответствующий отдел ВК сведе­ния о принятых и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;

3.1.7.направлять в 2-недельный срок по запросам соответствующего отдела ВК необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

представлять ежегодно, до 1 октября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

3.1.8.сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащихся в личных карточках граждан работающих в организациях, находящихся на территории сельского поселения сельского совета со сведениями содержа­щихся в документах воинского учета органа местного самоуправления;

3.1.9.сверять не реже 1 раза в год в установленном порядке сведения о воин­ском учете документов органа местного самоуправления со сведениями до­кументов воинского учета соответствующего отдела ВК ;

3.1.10.вносить в учетные и алфавитные карточки, карточки первичного воин­ского учета, учетные карты призывников сведения об изменениях в семейном положении, образования, места работы, должности, места жительства или места временного пребывания, состояния здоровья граждан состоящих на воинском учете, и в 2-х недельный срок сообщать об указанных изменениях в соответствующий отдел ВК ;

3.1.11.оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих отделов ВК и совместно с руководителем обеспечивать им возмож­ность своевременной явки в места, указанные отделом ВК , в том числе и в период мобилизации и в военное время;

3.1.12.производить отметку о постановке и снятии с воинского учета в кар­точке регистрации или в домовой книге штампом администрации органа ме­стного самоуправления по решению начальника отдела ВК ;

изымать из картотеки карточки граждан, снятых с воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;

3.1.13.участвовать в инструкторско-методических занятиях, проводимых администрацией муниципального района, вышестоящим органом , разрабаты­вать и внедрять передовой опыт по осуществлению воинского учета;

3.1.14.участвовать в работе по подготовке и проведению смотра-конкурса на лучшую организацию воинского учета и среди органов местного самоуправ­ления.

**4. Права**

4.1. Запрашивает и получает в установленном порядке от органов местного самоуправления, предприятий, организаций, граждан информацию, необходимую для кадрового обеспечения администрации;

4.2. вносит предложения по совершенствованию муниципальной службы в целом;

4.3.использует в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации.

4.4. представляет администрацию по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.5. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством.

**5. Ответственность**

5.1.Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него (нее) должностных обязанностей;

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

-разглашение сведений, ставших известными ему (ей) в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы, в том числе установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- несоблюдение трудового законодательства;

- нарушение порядка обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения) персональных данных граждан (гражданских служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей;

-неисполнение (ненадлежащее исполнение) основных обязанностей муниципального служащего, установленных статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и законодательством по вопросам противодействия коррупции;

-нарушение требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

-несоблюдение или ненадлежащее соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

-за своевременное и качественное исполнение муниципальных правовых актов и поручений Главы муниципального образования.

5.2.В случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.За совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Утверждаю

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Токарева

от 04.10.2022г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Специалиста 1 разряда администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Наименование органа местного самоуправления – администрация

Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

1.2. Наименование должности муниципальной службы – специалист 1 разряда.

1.3. Место должности в Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области – Младшие муниципальные должности муниципальной службы.

1.4. Непосредственная подчиненность – Главе Пихтовского сельсовета.

1.5. Количество сотрудников в непосредственном подчинении –нет.

1.6. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Образование: наличие среднего профессионального образования.

2.2. Стаж: для младшей группы должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

2.3. Профессиональные знания:

- специальные профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим деятельности органа местного самоуправления или его структурного подразделения;

- знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=D823BCCD290674D3E7D9D14F2047C29692C6F6C86E5A8FC64F53C5xEy9E) Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Новосибирской области в сфере организации местного самоуправления, муниципальной службы, устава соответствующего муниципального образования, иных муниципальных правовых актов по вопросам организации местного самоуправления, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в системе муниципального управления, основ информационной безопасности, делопроизводства;

2.4.Профессиональные навыки:

-владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

-коммуникативные навыки;

-подготовки документов;

-самоорганизации (навыки постановки достижимых личных целей, планирования личной деятельности, структурирования входящей информации, саморазвития и т.д.);

- навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, координирования, постановки задач, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, разрешения конфликтов, подготовки проектов правовых актов, иных управленческих документов, стратегического планирования, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

-другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**3.Должностные обязанности**

3.1. готовит к рассмотрению вопросы о предоставлении и изъятии земельных участков из земель находящихся в ведении администрации, готовит по ним проекты постановлений;

3.2. участвует в подготовке предложений по определению государственной политики в сфере землеустройства земель сельскохозяйственного назначения;

3.3. принимает участие в организации, регулировании и контроле реализации законодательства, иных правовых актов, касающихся сферы землеустройства;

3.4. участвует в рассмотрении земельных споров граждан, предприятий, учреждений, земли которых находятся в ведении администрации сельского поселения;

3.5. участвует в подготовке предложений по установлению в соответствии с законодательством сумм земельного налога и арендной платы для землевладельцев, землепользователей и арендаторов;

3.6. отвечает за рассмотрение подготовленных соответствующим органом по земельным ресурсам и землеустройству материалов по выявлению земельных участков для формирования специального земельного фонда и фонда перераспределения земель в границах сельского поселения;

3.7.ведет учет заявлений граждан, предприятий, организаций и учреждений по вопросам выделения земли;

3.8.организовывает контрольные обмеры земельных участков при проведении инвентаризации земель;

3.9.вносит предложения по использованию земель, находящихся в ведении органов местного самоуправления;

3.10.участвует в подготовке предложений по установлению норм предоставления земельных участков и готовит предложения по установлению льгот по взиманию земельного налога и арендной платы;

3.11. осуществляет подготовку и учет документов, подтверждающих право владения и пользования (в том числе аренды) земельными участками, находящимися в собственности сельского поселения;

3.12.проводит консультации для граждан, представителей предприятий, учреждений по вопросам земельного законодательства;

3.13. выполняет отдельные разовые поручения главы сельского поселения;

3.14.подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, систематизирует и хранит документы текущего архива;

3.15.ведет дела по постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3.16 .регистрация устава, внесение изменений в Устав;

3.17. обеспечение опубликования и размещения в сети Интернет муниципальных нормативных правовых актов администрации и Совета депутатов;

3.18. статистическая отчетность;

3.19.организация мероприятий по подготовке и проведению выборов всех уровней на территории муниципального образования;

**4. Права**

4.1. Запрашивает и получает в установленном порядке от органов местного самоуправления, предприятий, организаций, граждан информацию, необходимую для кадрового обеспечения администрации;

4.2. вносит предложения по совершенствованию муниципальной службы в целом;

4.3.использует в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации;

4.4. представляет администрацию по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.5. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством.

**5.Ответственность**

5.1.Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него (нее) должностных обязанностей;

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших известными ему (ей) в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы, в том числе установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- несоблюдение трудового законодательства;

- нарушение порядка обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения) персональных данных граждан (гражданских служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей;

-неисполнение (ненадлежащее исполнение) основных обязанностей муниципального служащего, установленных статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и законодательством по вопросам противодействия коррупции;

-нарушение требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

-несоблюдение или ненадлежащее соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

-за своевременное и качественное исполнение муниципальных правовых актов и поручений Главы муниципального образования.

5.2.В случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.За совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Утверждаю

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Токарева

от 04.10.2022г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Специалиста 2 разряда администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Наименование органа местного самоуправления – администрация

Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

1.2. Наименование должности муниципальной службы – специалист 2 разряда.

1.3. Место должности в Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области – Младшие муниципальные должности муниципальной службы.

1.4. Непосредственная подчиненность – Главе Пихтовского сельсовета.

1.5. Количество сотрудников в непосредственном подчинении –нет.

1.6. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Образование: наличие среднего профессионального образования.

2.2. Стаж: для младшей группы должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

2.3. Профессиональные знания:

- специальные профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим деятельности органа местного самоуправления или его структурного подразделения;

- знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=D823BCCD290674D3E7D9D14F2047C29692C6F6C86E5A8FC64F53C5xEy9E) Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Новосибирской области в сфере организации местного самоуправления, муниципальной службы, устава соответствующего муниципального образования, иных муниципальных правовых актов по вопросам организации местного самоуправления, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в системе муниципального управления, основ информационной безопасности, делопроизводства;

2.4.Профессиональные навыки:

-владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

-коммуникативные навыки;

-подготовки документов;

-самоорганизации (навыки постановки достижимых личных целей, планирования личной деятельности, структурирования входящей информации, саморазвития и т.д.);

- навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, координирования, постановки задач, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, разрешения конфликтов, подготовки проектов правовых актов, иных управленческих документов, стратегического планирования, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

-другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**3.Должностные обязанности**

3.1. готовит к рассмотрению вопросы о предоставлении и изъятии земельных участков из земель находящихся в ведении администрации, готовит по ним проекты постановлений;

3.2. участвует в подготовке предложений по определению государственной политики в сфере землеустройства земель сельскохозяйственного назначения;

3.3. принимает участие в организации, регулировании и контроле реализации законодательства, иных правовых актов, касающихся сферы землеустройства;

3.4. участвует в рассмотрении земельных споров граждан, предприятий, учреждений, земли которых находятся в ведении администрации сельского поселения;

3.5. участвует в подготовке предложений по установлению в соответствии с законодательством сумм земельного налога и арендной платы для землевладельцев, землепользователей и арендаторов;

3.6. отвечает за рассмотрение подготовленных соответствующим органом по земельным ресурсам и землеустройству материалов по выявлению земельных участков для формирования специального земельного фонда и фонда перераспределения земель в границах сельского поселения;

3.7.ведет учет заявлений граждан, предприятий, организаций и учреждений по вопросам выделения земли;

3.8.организовывает контрольные обмеры земельных участков при проведении инвентаризации земель;

3.9.вносит предложения по использованию земель, находящихся в ведении органов местного самоуправления;

3.10.участвует в подготовке предложений по установлению норм предоставления земельных участков и готовит предложения по установлению льгот по взиманию земельного налога и арендной платы;

3.11. организует сбор и ведет учет поступлений земельного налога, налога на имущество физических лиц и арендной платы за пользование землей, принимает меры по ликвидации задолженности земельного налога;

3.12. осуществляет подготовку и учет документов, подтверждающих право владения и пользования (в том числе аренды) земельными участками, находящимися в собственности сельского поселения;

3.13.проводит консультации для граждан, представителей предприятий, учреждений по вопросам земельного законодательства;

3.15. выполняет отдельные разовые поручения главы сельского поселения;

3.16. ведет делопроизводство;

3.17.подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, систематизирует и хранит документы текущего архива;

3.18.ведет дела по постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3.19.направляет муниципальные нормативные правовые акты для экспертизы в Министерство Юстиции России по Новосибирской области;

3.20 .регистрация устава, внесение изменений в Устав;

3.21.составление отчета по муниципальному контролю форма 1-контроль,составление ежегодного плана проведения проверок, их размещение в ГАС «Управление»;

3.22.ответственное лицо по работе в ГИС «ЖКХ»;

3.23. ежемесячно до 10 числа направлять в прокуратуру района копии всех принятых муниципальных правовых актов;

3.24. подготовка решений сессий Совета депутатов;

3.25. обеспечение опубликования и размещения в сети Интернет муниципальных нормативных правовых актов администрации и Совета депутатов;

3.26. статистическая отчетность;

3.27.организация мероприятий по подготовке и проведению выборов всех уровней на территории муниципального образования;

3.28.участие в проведении приема граждан Главой поселения, составление отчетов.

**4. Права**

4.1. Запрашивает и получает в установленном порядке от органов местного самоуправления, предприятий, организаций, граждан информацию, необходимую для кадрового обеспечения администрации;

4.2. вносит предложения по совершенствованию муниципальной службы в целом;

4.3.использует в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации;

4.4. представляет администрацию по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.5. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством.

**5.Ответственность**

5.1.Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него (нее) должностных обязанностей;

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших известными ему (ей) в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы, в том числе установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- несоблюдение трудового законодательства;

- нарушение порядка обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения) персональных данных граждан (гражданских служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей;

-неисполнение (ненадлежащее исполнение) основных обязанностей муниципального служащего, установленных статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и законодательством по вопросам противодействия коррупции;

-нарушение требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

-несоблюдение или ненадлежащее соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

-за своевременное и качественное исполнение муниципальных правовых актов и поручений Главы муниципального образования.

5.2.В случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.За совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.10.2022 года с. Пихтовка № 63

**О внесении изменений в Постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 25.02.2022№11 «О постановке на учет граждан**

**нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

В целях приведения в соответствие с требованиями юридико-технического оформления постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 25.02.2022№11 «О постановке на учет граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий»

**Постановляю:**

1. Внести следующие изменения:

1.1в пунктах 1и2и указанного постановления словосочетание «нуждающиеся в улучшении жилищных условий» заменить на «нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета».

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.А. Токарева

**АДМИНИНИСТРАЦИЯ   
ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА   
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.10.2022 с. Пихтовка №64

**О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование Государственному казенному учреждению Новосибирской области «Территориальное управление автомобильных дорог Новосибирской области»**

    Рассмотрев заявление Государственного казенного учреждения Новосибирской области «Территориальное управление автомобильных дорог Новосибирской области», основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица 1025401923580, о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, расположенного: Новосибирская область, Колыванский р-н, МО Пихтовского сельсовета, земельный участок площадью 10629+/-72.17м 2 . В соответствии со ст. 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом №53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Предоставить Государственному казенному учреждению Новосибирской области «Территориальное управление автомобильных дорог Новосибирской области» земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование, для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, площадью 10629+/-72.17м 2 расположенного: Новосибирская область, Колыванский р-н, МО Пихтовского сельсовета. Кадастровый номер земельного участка 54:10:033705:934 Категория земли – земли сельскохозяйственного назначения.

2.ГКУ НСО «Территориальное управление автомобильных дорог Новосибирской области» зарегистрировать право постоянного (бессрочного) пользования земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.А Токарева

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.10.2022г. с.Пихтовка № 65**

**О совершенствовании оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

В соответствии с ч.2 ст. 22 федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Губернатора Новосибирской области от 20.10.2022 №198 ДСП «О совершенствовании оплаты труда государственных гражданских служащих Новосибирской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в органах государственной власти Новосибирской области и государственных органах Новосибирской области» постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 №20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области», решением Совета депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 02.08.2022 №46 «Об утверждении Положения об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Повысить с 01.10.2022 г. в 1,04 раза:

а) размеры должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы, и размеры месячных должностных окладов муниципальных служащих администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальных служащих Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, установленные решением Совета депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 02.08.2022 №46 «Об утверждении Положения об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области»

б) размеры окладов месячного содержания лиц замещающих муниципальные должности органов местного самоуправления Пихтовского сельсовета Колыванского района новосибирской области, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, установленные решением Совета депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 02.08.2022 №46 «Об утверждении Положения об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области»

в) размеры месячных должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, утвержденное Решением Совета депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 02.08.2022 №46 «Об утверждении Положения об оплате труда в органах местного самоуправления Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области»

2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.А.Токарева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА,**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**( шестого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

(двадцать третьей сессии)

**от 28.10.2022. № 94**

**О рассмотрении проекта о внесении изменений в устав сельского поселения Пихтовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области**

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав сельского поселения Пихтовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области следующие изменения:

**1.1 Статья 7. Местный референдум**

1.1.1 в абзаце 2 части 2 слова «избирательной комиссией поселения» заменить словами «комиссией, организующей подготовку и проведение местного референдума»

**1.2 Статья 10. Голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения**

1.2.1 в части 3 слова «избирательную комиссию » заменить словами «комиссию, организующую подготовку и проведение местного референдума»;

1.2.2 в части 4 слова «избирательная комиссия Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области» заменить словами «комиссию, организующую подготовку и проведение местного референдума».

**1.3 Статья 9. Голосование по отзыву депутата Совета депутатов, Главы поселения**

1.3.1 в абзаце 2 части 4 слова «избирательную комиссию Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области» заменить словами «комиссию, организующую подготовку и проведение местного референдума»;

1.4 С**татью 30. Избирательная комиссия Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области** признать утратившей силу**.**

**1.5 Статья 6.1. Муниципальный контроль**

1.5.1 часть 5 дополнить абзацем следующего содержания: «Вид муниципального контроля подлежит осуществлению при наличии в границах Пихтовского сельсовета объектов соответствующего вида контроля».

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав Пихтовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.

3. Главе Пихтовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт Устав Пихтовского сельсовета после государственной регистрации в течение 7 дней со дня его поступления из Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области.

4. Направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования муниципального правового акта Пихтовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневной срок со дня официального опубликования.

5. Настоящее решение, за исключением пунктов 1.1.-1.4, вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области».

6. Пункты 1.1-1.4 настоящего решения вступают в силу с 01.01.2023.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.А. Токарева

Председатель Совета депутатов

Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Л.Н. Суняйкина

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА,**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**( шестого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

(двадцать третьей сессии)

**от 28.10.2022. № 95**

О принятии Порядка установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах

Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

В соответствии с частью 5 статьи 2 Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», частью 6.1 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 485-ОЗ «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, установлении и оценке применения установленных ими обязательных требований и экспертизы муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» Совет депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1.Принять Порядок установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах

Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (согласно приложения).

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании» Бюллетень Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов Глава Пихтовского сельсовета

Пихтовского сельсовета Колыванского района

Колыванского района Новосибирской области

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Токарева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Суняйкина

Приложение

к решению 23 сессии

Совета депутатов

Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 28.10.2022 г. № 95

**Порядок установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах**

**Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Порядок установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Порядок), разработан в соответствии с частью 5 статьи 2 Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 247-ФЗ), частью 6.1 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 485-ОЗ «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, установлении и оценке применения установленных ими обязательных требований и экспертизы муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» (далее – Закон Новосибирской области № 485-ОЗ).

2. Порядок определяет правовые и организационные основы установления муниципальными нормативными правовыми актами Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области обязательных требований, которые

связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы (далее ‑ обязательные требования), и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области обязательных требований.

3. Настоящий Порядок регламентирует порядок установления обязательных требований и порядок оценки применения обязательных требований.

4. При установлении обязательных требований должны быть определены:

1) содержание обязательных требований (условия, ограничения, запреты, обязанности);

2) перечень (категории) лиц, обязанных соблюдать обязательные требования;

3) в зависимости от объекта установления обязательных требований:

а) осуществляемая деятельность, совершаемые действия, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;

б) лица и используемые объекты, к которым предъявляются обязательные требования при осуществлении деятельности, совершении действий;

в) результаты осуществления деятельности, совершения действий, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;

4) формы оценки соблюдения обязательных требований (муниципальный контроль, привлечение к административной ответственности, предоставление разрешений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы);

5) структурные подразделения местной администрации, осуществляющие оценку соблюдения обязательных требований.

5. При установлении и оценке применения обязательных требований такие требования подлежат оценке на предмет достижения целей установления обязательных требований и на соответствие предусмотренным Федеральным законом № 247-ФЗпринципам:

1) законности;

2) обоснованности обязательных требований;

3) правовой определенности и системности;

4) открытости и предсказуемости;

5) исполнимости обязательных требований.

6. Муниципальные нормативные правовые акты, содержащие обязательные требования, принятые до вступления в силу настоящего Порядка, должны пройти оценку применения обязательных требований в срок до 01.01.2024в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Порядка.

7. Изменение обязательных требований осуществляется в порядке, предусмотренном для установления обязательных требований.

II. Порядок установления обязательных требований

8. Обязательные требования устанавливаются путем принятия муниципальных нормативных правовых актов представительного органа муниципального образования, местной администрации или путем внесения изменений в действующие муниципальные нормативные правовые акты.

9. Муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий или изменяющий обязательные требования, вступает в силу либо с 1 марта, либо с 1 сентября соответствующего года, но не ранее чем по истечении девяноста дней после дня его официального опубликования.

Муниципальным нормативным правовым актом должен предусматриваться срок его действия, который не может превышать 6 лет со дня его вступления в силу.

По результатам оценки применения срок действия обязательных требований может продлеваться на срок не более 6 лет.

10. Положение, предусмотренное абзацем первым пункта9 Порядка, не применяется, если федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, предусматривающими установление обязательных требований, установлен иной срок вступления в силу обязательных требований.

Положения муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, которыми вносятся изменения в ранее принятые муниципальные нормативные правовые акты, могут вступать в силу в иные, чем указано в абзаце первом пункта 9 Порядка, сроки, если в заключении об оценке регулирующего воздействия установлено, что указанные изменения вносятся в целях снижения затрат физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности на исполнение ранее установленных обязательных требований и не предусматривают установление новых условий, ограничений, запретов, обязанностей.

11. Положение, предусмотренное абзацем первым пункта 9Порядка, не применяется в отношении муниципальных нормативных правовых актов:

1) подлежащих принятию в целях предупреждения террористических актов и ликвидации их последствий;

2) подлежащих принятию в целях предупреждения угрозы обороне страны и безопасности государства;

3) подлежащих принятию при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций;

4) подлежащих принятию при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части;

5) направленных на недопущение возникновения последствий обстоятельств, произошедших вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в частности эпидемий, эпизоотий, техногенных аварий и катастроф.

12. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, содержащие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования, подлежат оценке регулирующего воздействия в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗи Законом Новосибирской области № 485-ОЗ.

III. Порядок оценки применения обязательных требований

13. Целью оценки применения обязательных требований (далее – оценка применения) является оценка достижения целей введения обязательных требований, соблюдения принципов, предусмотренных Федеральным законом № 247-ФЗ.

14. Оценка применения проводится структурным подразделением местной администрации, уполномоченным на ее проведение (далее – уполномоченное подразделение).

15. Оценка применения проводится не позднее чем через 5 лет со дня вступления в силу муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования.

16. К этапам оценки применения относятся:

1) формирование уполномоченным подразделением плана оценки применения;

2) публичное обсуждение муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования;

3) формирование структурным подразделением местной администрации, подготовившим муниципальный нормативный правовой акт, содержащий обязательные требования, а при его отсутствии иным структурным подразделением местной администрации, в полномочия которого входит разработка муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере регулирования (далее – разработчик), аналитической справки о достижении целей введения обязательных требований, содержащихся в муниципальном нормативном правовом акте (далее –справка), и ее направление в уполномоченное подразделение;

4) подготовка заключения об оценке применения обязательных требований (далее – заключение) и принятие решения о необходимости продления срока действия обязательных требований или о прекращении их действия.

Формирование уполномоченным подразделением

плана оценки применения

17. Формирование и утверждение плана оценки применения обязательных требований на очередной календарный год осуществляется уполномоченным подразделением органом ежегодно до 25 декабря текущего года.

18. Разработчик в срок до 10 декабря текущего года представляет в уполномоченное подразделение:

1) перечни муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащих оценке применения с учетом требований пункта 15 Порядка;

2) тексты муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования;

3) информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований;

4) обращения субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, иных заинтересованных лиц содержащие предложения о необходимости досрочного проведения оценки применения обязательных требований (при наличии).

19. Уполномоченное подразделение, на основе представленной информации не позднее 10 дней со дня получения информации составляет план оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах.

20. План оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах, утверждается главой муниципального образования 25 декабря текущего года и в срок не позднее одного рабочего дня после дня его утверждения размещается на официальном сайте муниципального образования (далее – официальный сайт).

Публичное обсуждение муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования

21. В целях публичного обсуждения практики применения обязательных требований разработчик размещает на официальном сайте текст муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования. Вместе с текстом муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования, размещается информация о сроке проведения публичного обсуждения, а также о способах (формах) внесения разработчику замечаний и предложений, возникших в ходе публичного обсуждения муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования.

22. Срок публичного обсуждения муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования, не может составлять менее 10 рабочих дней со дня его размещения на официальном сайте.

23. Замечания и предложения, возникшие в ходе публичного обсуждения муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования, могут быть:

1) направлены разработчику в письменной или электронной форме;

2) высказаны на совещании, заседании экспертной группы, общественного совета, совещательного и консультационного органа, действующего при местной администрации;

3) собраны в ходе опроса представителей заинтересованных лиц;

4) представлены разработчику в иных формах, указанных при размещении информации на официальном сайте муниципального образования.

Формирование разработчиком справки и ее направление в уполномоченное подразделение

24. Разработчик в срок, предусмотренный планом оценки применения, готовит справку, в которой содержится:

1) общая характеристика обязательных требований;

2) анализ результатов оценки достижения целей введения обязательных требований и соблюдения принципов, предусмотренных Федеральным законом № 247-ФЗ;

3) выявленные проблемы применения обязательных требований;

4) вывод о необходимости продления срока действия, изменения с продлением срока действия или прекращения действия обязательных требований.

25. Источниками информации для подготовки справки являются:

1) результаты мониторинга применения обязательных требований;

2) результаты анализа осуществления муниципального контроля;

3) результаты анализа судебной практики;

4) обращения, предложения и замечания контролируемых лиц, иных лиц, в отношении которых установлены обязательные требования;

5) позиции органов местного самоуправления, структурных подразделений местной администрации, в том числе полученные при разработке проекта муниципального нормативного правового акта на этапе правовой экспертизы, антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия (при ее проведении);

6) иные сведения, которые, по мнению разработчика, позволяют объективно оценить применение обязательных требований.

26. В случае если в справке сделан вывод о необходимости прекращения действия обязательных требований разработчик подготавливает проект муниципального правового акта о признании муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования, утратившим силу.

Если в справке сделан вывод о необходимости продления срока действия или изменения с продлением срока действия обязательных требований, разработчик не позднее трех рабочих дней со дня составления справки направляет справку в уполномоченное подразделение для подготовки заключения об оценке применения обязательных требований.

Подготовка заключения об оценке применения обязательных требований и принятие решения о необходимости продления действия обязательных требований или о прекращении их действия

27. Уполномоченное подразделение подготавливает заключение в течение 20 рабочих дней со дня предоставления разработчиком справки.

28. В заключении содержатся выводы:

1) о достижении/не достижении заявленных при подготовке муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования, целей регулирования;

2) о соблюдении принципов, предусмотренных Федеральным законом № 247-ФЗ;

3) о возможности продления действия обязательных требований или изменения с продлением срока действия, или о необходимости прекращения действия обязательных требований.

29. Заключение публикуется на официальном сайте в течение 3 рабочих дней после его подписания.

30. Глава муниципального образования вправе проводить совещания с участием разработчика, иных структурных подразделений местной администрации, уполномоченного подразделения, а также привлекать иных лиц в целях устранения неурегулированных разногласий по заключению.

IV. Переходные положения

31. В отношении муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, принятых до вступления в силу настоящего Порядка, разработчик в целях проведения последующей оценки применения в срок до 01.01.2024 представляет в уполномоченное подразделение:

1) перечни муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, принятых до вступления в силу настоящего Порядка;

2) тексты муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, принятых до вступления в силу настоящего Порядка;

3) перечень охраняемых законом ценностей в целях защиты которых введены обязательные требования;

4) информацию о целях регулирования, каждого из муниципальных нормативных правовых актов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, соответствующих перечню охраняемых законом ценностей;

5) индикаторы достижения целей регулирования, их актуальные и прогнозируемые значения на период, установленный пунктом 15 Порядка, исчисляемый с момента представления информации в уполномоченное подразделение;

6) информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований.

32. Уполномоченное подразделение в течение 20 рабочих дней рассматривает указанную в пункте 31 Порядка информацию и публикует ее на официальном сайте либо возвращает разработчику на доработку.

В случае опубликования на официальном сайте информации, указанной в пункте 31 Порядка, уполномоченное подразделение включает соответствующие нормативные акты в план оценки применения с учетом требований пункта 20 настоящего Порядка.

33. В случае если в срок до 01.01.2024 разработчиком не представлена информация, предусмотренная пунктом 31 Порядка, муниципальные нормативные правовые акты, содержащие обязательные требования, принятые до вступления в силу настоящего Порядка, подлежат включению в план проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, проводимой уполномоченным подразделением в соответствии с Законом Новосибирской области № 485-ОЗ, на 2024 или 2025 год.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКИЙ РАЙОН**

**НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**(шестого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

(двадцатьтретьей)

**28.10.2022г. № 96**

**О плане работы администрации**

**Пихтовского сельсовета Колыванского района**

**Новосибирской области на 2023 год**

Заслушав информацию главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области о плане работы администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2023 год, Совет депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. План работы администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2023 год утвердить (прилагается).

Председатель Совета депутатов

Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Л.Н. Суняйкина

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **План**  **работы администрации муниципального образования**  **Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**  **на 2023 год** | | | | | | |
| №  п\п | Мероприятия | | | | сроки  исполнения | Ответственные  лица |
| 1 | Совещания с руководителями организаций, учреждений, специалистами администрации у главы МО | | | | еженедельно | Глава администрации |
| 2 | Единый день приема граждан по личным вопросам | | | | каждаяпятница | глава администрации |
| 3 | Проведение встреч (собраний) с населением | | | | В течении года (по мере необходимости) | глава администрации, специалисты администрации |
| 4 | Ежемесячный план работы администрации | | | | Раз в месяц | руководители,  специалисты |
| 5 | Ежеквартальный план работы администрации | | | | Раз в квартал | Руководители,  Специалисты администрации |
| 6 | Экологические рейды  за чистоту сел и деревень МО | | | | раз в месяц | Руководители, жители |
| 7 | Посещение одиноких пенсионеров, неблагополучных семей | | | | весь период | общественные комиссии,  соц.работник, специалисты |
| 8 | Заседания административнойкомиссии | | | | раз в квартал | члены комиссии |
| 9 | Совершенствование работы по сбору налоговых платежей. | | | | в течение года | Главаадминистрации, специалисты администрации |
| 10 | Сходы граждан  По противопожарной безопасности | | | | второйквартал | глава администрации,  старосты, специалисты |
| 11 | Мероприятия посвященные Дню юмора и смеха | | | | 1 апрель | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера» |
| 12 | Международный день книги | | | | апрель | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера» сельские библиотеки |
| 13 | Об исполнении бюджета поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев 2021 года. | | | | Апрель, июль, октябрь | глава администрации, главный бухгалтер |
| 14 | Организация работы по антитеррористической деятельности. | | | | Второй квартал | глава администрации, специалисты администрации, |
| 15 | Организация работы по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории поселения | | | | В течении года | глава администрации,  старосты, специалисты |
| 16 | Деньпризывника | | | | Второй квартал | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера» |
| 17 | Проведение месячника благоустройства и коллективных субботников по уборке территории поселения. | | | | Апрель | жители поселения, специалисты администрации, руководители организаций |
| 18 | Мероприятия по подготовке и проведению годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов. Уборка территорий вокруг памятников, косметический ремонт памятников и ограждений вокруг них. | | | | Апрель | глава администрации, специалисты администрации, директора школ, МКУ ЦК «Венера» |
| 19 | Мероприятия посвященные празднику Весны и Труда | | | | 1 мая | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», |
| 20 | Поздравление жителей отделения «милосердие с днем Победы | | | | 7мая | Пихтовская СОШ,  МКУ ЦК «Венера» |
| 21 | Мероприятия по празднованию дня Победы ( концерт)  Торжественная линейка | | | | 9 мая | Пихтовская СОШ, МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», сельские библиотеки, совет ветеранов |
| 22 | Последнийшкольныйзвонок | | | | 25мая | Пихтовская СОШ |
| 23 | Всемирныйденьбезтабака | | | | 31 мая | Пихтовская СОШ, сельские библиотеки. |
| 24 | Мероприятия посвященные Дню защиты детей | | | | 1 июня | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», сельские библиотеки, Пихтовская СОШ. |
| 25 | Деньсоциальногоработника | | | | 8 июня | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера» |
| 26 | Деньработников культуры | | | | 25 марта | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера» |
| 27 | Мероприятия посвященныеДнюРоссии | | | | 12 июня | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», сельские библиотеки, |
| 28 | Мероприятия посвященные дню медицинского работника «Золотое сердце» | | | | 21июня | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», Пихтовская участковая больница. |
| 29 | День борьбы с наркотиками «Молодежь против наркотиков» (уничтожение дикорастущей конопли) | | | | 16 июня | Совет молодежи  МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», Пихтовская СОШ. |
| 30 | Деньпамяти и скорби | | | | 22 июня | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», Пихтовская СОШ. |
| 31 | Программа, посвященнаяДню молодежи | | | | 27июня | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», Совет Молодежи |
| 32 | Программа по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами | | | | Июнь -декабрь | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», Пихтовская участковая больница, Пихтовская СОШ |
| 33 | ОбрядовыйпраздникИванаКупалы | | | | 7июля | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», Совет Молодежи. |
| 34 | Безопасностьдорожногодвижения | | | | август | Участковый Батунин В.В. (по согласованию), Пихтовская СОШ, МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера» |
| 35 | Мероприятия к Дню физкультурника | | | | 8 августа | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», Пихтовская СОШ. |
| 36 | День государственного флага Российской Федерации | | | | 22 августа | Пихтовская сельская библиотека, Мальчихинская сельская библиотека, Лаптевская сельская библиотека, МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера» |
| 37 | Комиссионная проверка готовности объектов соцкультбыта к отопительному сезону | | | | август | Глава администрации, руководители |
| 38 | Деньзнаний | | | | 1 сентября | Пихтовская СОШ. |
| 39 | Мероприятия по озеленению «Живой лес» | | | | Весна, осень | Совет молодежи |
| 40 | Мероприятия к международному дню памяти жертв фашизма | | | | 9сентября | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», Пихтовская СОШ, Пихтовская сельская библиотека, Лаптевская сельская библиотека, Мальчихинская сельская библиотека. |
| 41 | День дошкольного работника | | | | 27 сентябрь | МБОУ «Пихтовский Детский сад», МКУ «Колыванская ЦБС» Пихтовская сельская библиотека МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера» |
| 42 | Мероприятия посвященные Дню пожилых людей | | | | 1 октября | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера»,  совет ветеранов, женсовет, сельские библиотеки, |
| 43 | Мероприятия к Международному дню защиты животных | | | | 4 октября | Пихтовская сельская библиотека Хромченко З.М., Мальчихинская сельская библиотека Солопова Т.В. |
| 44 | Концертная программа посвященная Дню учителя | | | | 5 октября | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера» |
| 45 | День работника дорожного хозяйства, День работников автомобильного транспорта | | | | 25 октября | ОАО «Новосибирскавтодор» Обское ДРСУ Колыванский участок  с. Пихтовка. |
| 46 | День памяти жертв политических репрессий | | | | 29октября | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера»,совет ветеранов, женсовет, сельские библиотеки, |
| 47 | Мероприятия к Дню народного единства | | | | 4 ноябрь | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», Пихтовская СОШ, сельские библиотеки, |
| 48 | Работа по экологическомувоспитанию | | | | Июнь -ноябрь | Пихтовская СОШ,  МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера» |
| 49 | Программа по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами | | | | Июнь -декабрь | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», Пихтовская участковая больница, Пихтовская СОШ. |
| 50 | Мероприятия посвященные Дню матери | | | | 29 ноября | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», Пихтовская СОШ, сельские библиотеки, |
| 51 | Декада инвалидов  Посещение на дому | | | | С 1по 10 декабря | Пихтовская сельская библиотека, Лаптевская сельская библиотека, Мальчихинская сельская библиотека, МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера» |
| 52 | Проведениеновогоднихпраздников | | | | С 31.12.2020 г. по 10.01.2021 г. | МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», Пихтовская СОШ, , Пихтовский Д-Сад. |
| Общие вопросы | | | | | | |
| 53 | Работа по учету хозяйств населения, находящихся на территории поселения, ведение похозяйственных книг, выдача справок. | | | в течение года | | глава администрации, специалисты администрации |
| 54 | Учет граждан по месту жительства на территории поселения. | | | в течение года | | глава администрации, специалисты администрации |
| 55 | Работа с обращениями и жалобами граждан. | | | в течение года | | глава администрации, специалисты администрации |
| 56 | Работа по реализации муниципальных целевых программ. | | | в течение года | | глава администрации, специалисты администрации |
| 57 | Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе. Работа с военнообязанными гражданами и призывниками 2022 года. | | | в течение года | | глава администрации, работник ВУС |
| 58 | Поддержание в актуальном состоянии информации на сайте администрации Пихтовского сельсовета | | | ежемесячно | | специалисты администрации |
| 59 | Работа по регистрации граждан в ЕСИА | | | в течение года | | глава администрации, специалисты администрации |
| 60 | Организация своевременного предоставления  отчетности по направлениям деятельности. | | | в течение года | | глава администрации, специалисты администрации |
| 61 | Осуществление работы по взаимодействию с общественными организациями и формированиями. | | | в течение года | | глава администрации, специалисты администрации |
| 62 | Разъяснительная работа с населением по оплате налогов. | | | в течение года | | глава администрации, специалисты администрации |
| 63 | Проведение публичных слушаний по вопросам местного значения. | | | в течение года (по мере необходимости) | | глава администрации, специалисты администрации |
| 64 | Работа с Советом депутатов Пихтовского сельсовета . | | | в течение года | | глава администрации, специалисты администрации |
| 65 | Работа с административной комиссией Организация  и проведение  совместных рейдов по соблюдению правил благоустройства  территории поселения. | | | в течение года | | глава администрации, специалисты администрации, участковый инспектор (по согласованию) |
| 66 | Разработка и принятие нормативно-правовых актов по решению вопросов местного значения | | | в течение года | | глава администрации |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | | | | | | |
| 67 | Очистка кладбищ от мусора | | | апрель | | Жители поселения |
| 68 | Проведение месячника  благоустройства и коллективных субботников по уборке территории поселения. | | | апрель | | глава администрации, специалисты администрации, директора школ, работники ДК, руководители организаций |
| 69 | Организация грейдирования грунтовых дорог, снегоочистка дорог местного значения. | | | в течение года | | глава администрации |
|  |  | | |  | |  |
| Социальная работа | | | | | | |
| 70 | Работа с многодетными и малообеспеченными семьями. | | | в течение года | | глава администрации, специалисты администрации, социальный работник |
| 71 | Работа учреждений культуры в деле формирования ЗОЖ среди молодежи и подростков, предоставление населению культурно-досуговых мероприятий. | | | в течение года | | глава администрации, директор ДК |
| Пожарная безопасность, безопасность на водных объектах | | | | | | |
| 72 | Проведение подворного обхода ЛПХ граждан | | | Каждый квартал | | глава администрации, специалисты администрации, |
| 73 | Проведение разъяснительной работы среди школьников, населения, уделяя особое внимание вопросам противопожарной безопасности и выполнению правил пожарной безопасности в быту. Проведение собраний граждан. | | | В течении года | | глава администрации, специалисты администрации, |
| 74 | Учет неблагополучных семей, злоупотребляющих спиртными напитками и одиноких престарелых граждан. | | | в течение года | | глава администрации, специалисты администрации |
| Земельный контроль | | | | | | |
| 75 | Оформление земельных участков в муниципальную собственность. | | | в течение года | | глава администрации |
| 76 | Разъяснительная работа с населением по уплате местных налогов. | | | в течение года | | глава администрации |
| Кадры | | | | | | |
| 77 | Совершенствование системы делопроизводства и служебных документов. | | | в течение года | | специалисты администрации |
| 78 | Работа по формированию и хранению архивных фондов. | | | в течение года | | специалисты администрации |
| 79 | Ведение личных дел работников администрации | | | в течение года | | специалисты администрации |
| 80 | Составление графика отпусков работников. | | | декабрь | | специалист администрации |
| Адресное хозяйство | | | | | | |
| 81 | Приведение в соответствие адресов объектов недвижимости | | | в течение года | | глава администрации, специалисты администрации |
| 82 | Присвоение адреса  новым объектам недвижимости. | | | в течение года | | специалист администрации |
| Финансовый сектор | | | | | | |
| 83 | Анализ исполнения бюджета поселения за 2021год. | | | февраль | | глава администрации, главный бухгалтер администрации |
| 84 | Совершенствование учетной политики в администрации. | | | декабрь | | глава администрации, специалисты администрации |
| 85 | Составление проекта бюджета поселения на 2023 год и плановыйпериод 2024 и 2025 гг. | | | ноябрь-декабрь | | глава администрации, главный бухгалтер администрации |
| 86 | Составление отчетов, справок. | | в течение года | | | главный бухгалтер администрации |
| Профилактика экстремизма, антинаркотическая деятельность | | | | | | |
| 87 | | Пропаганда принципов толерантности семейных отношений при проведении ежегодных праздников «День защиты детей», «День матери». | | июнь, ноябрь | | глава администрации, специалисты администрации, директор ДК, директора школ |
| 88 | | Проведение санитарно-просветительской работы по профилактике наркомании, табакокурения, злоупотребления алкогольной продукцией. | | в течение года | | глава администрации, специалисты администрации, директор ДК, директора школ |
| 89 | | Проведение встреч  с жителями поселения на тему «наркомания и здоровый образ жизни». | | в течение года | | глава администрации, специалисты администрации, |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКИЙ РАЙОН**

**НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**(шестого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

(двадцатьтретьей)

**28.10.2022г. № 97**

**О плане работы Совета депутатов**

**Пихтовского сельсоветаКолыванского района**

**Новосибирской области на 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, Регламентом Совета депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, Совет депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области,

**РЕШИЛ:**

1. План работы Совета депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2023год принять (прилагается).

2. Контроль за исполнением плана возложить на планово-бюджетную комиссию.

Председатель Совета депутатов

Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Л.Н. Суняйкина

# Приложение к решению

сессии от 28.10.2022г.№97

# **ПЛАН**

**РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НА 2023ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные |
| 1 | Заседания Совета депутатов | В соответствии с регламентом | Председатель Совета депутатов |
| 2 | Прием граждан депутатами | Постоянно | депутаты |
| 3 | Подготовка вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета депутатов | В течение года | Постоянные комиссии |
| 4 | Осуществление контроля за исполнением решений, принятых на сессиях | В течение года | Председатель Совета депутатов |
| 5 | Подготовка проектов МНПА, программ, планов | В течение года | Постоянные комиссии |
| 6 | Внесение изменений и дополнений в Устав, в НПА поселения | По мере изменения действующего законодательства | депутаты |
| 7 | Подготовка к весеннему поводку | март | Глава МО |
| 8 | Исполнение бюджета Пихтовского сельсовета за 2021 год | апрель | депутаты |
| 9 | О благоустройстве населенных пунктов | Май-июль | депутаты |
| 10 | О работе с неблагополучными семьями | июнь | Специалисты администрации, комиссия содействия семье и школе |
| 11 | О противопожарной безопасности на территории поселения | апрель | депутаты |
| 12 | О местных налогах | ноябрь | Специалисты, депутаты |
| 13 | О бюджете на 2023 год | декабрь | Специалист-бухгалтер, депутаты |
| 14 | Отчет Главы МО о проделанной работе | декабрь | Глава МО |
| 15 | О работе административной комиссии | декабрь | Председатель административной комиссии |
| 16 | Отчет о работе подведомственных учреждений | ноябрь | Руководители учреждений |
| 17 | Отчеты депутатов о своей деятельности | декабрь | депутаты |
| 18 | Работа с избирателями | постоянно | депутаты |
| 19 | О работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | постоянно | Специалисты администрации, депутаты |
| 20 | Заседания комиссий Совета депутатов | 1 раз в квартал | Председатели комиссий |