Официальное издание органов местного самоуправления Талажанского сельсовета

***ТАЛАЖАНСКИЙ***

***ВЕСТНИК***

№ 264 от 30 ноября 2023 г

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН

 АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛАЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**РЕШЕНИЕ**

 20.11.2023 год                  с.Талажанка                           № 26-33

 **О внесении изменений в Решение № 11 от 20.02.2023г «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в Талажанском сельсовете**

На основании статей 86, 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Постановления Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих», руководствуясь Уставом Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края, Талажанский сельский Совет  депутатов **РЕШИЛ:**

1.Внести изменения в Решение № 11 от 20.02.2023 г «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в Талажанском сельсовете», следующие изменения:

- в статье 2 Оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности после слов «месячного денежного вознаграждения» дополнить словами «увеличенного на 3000 рублей»;

- статью 9 Размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих дополнить пунктом следующего содержания:

«2 Размер ежемесячного денежного поощрения, определенный в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, увеличивается на 3000 рублей».

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Талажанский вестник» и вступает в силу с 01.01.2024 года, но не ранее следующего за днем его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу сельсовета А.А.Васильеву.

Председатель Талажанского сельского Глава Талажанского сельсовета Совета депутатов Т.В. Рагозина А.А.Васильева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН

ТАЛАЖАНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

 РЕШЕНИЕ

20.11. 2023 года с.Талажанка № 26-34

О внесении изменений в решение от

30.09.2013г №126 « Об утверждении

Положения о системе оплаты труда

работников муниципальных бюджетных и

казенных учреждений и работников

органов местного самоуправления, не

являющихся лицами, замещающими

муниципальные должности, и

муниципальными служащими,

финансируемых за счет средств местного

 бюджета»

 В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края Талажанский сельский Совет депутатов

 РЕШИЛ:

 1.Внести изменения в решение от 30.09.2013 г №11 « Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений и работников органов местного самоуправления, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими» следующие изменения:

 в статье 4 Выплаты стимулирующего характера:

-пункт 1 после пятого абзаца (т.е. персональных выплат) дополнить абзацем следующего содержания: « специальная краевая выплата».

 - в пункте 2.1 статьи 4 «слова» 25988 рубля заменить словами «30788 рублей»

 - 2.2. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда работника.

 Работникам по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме труда (трудовых обязанностей) составляет три тысячи рублей.

 Работникам по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работникам времени.

2. Решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Талажанский вестник» и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2024.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу сельсовета А.А.Васильеву.

Председатель Талажанского сельского Глава Талажанского сельсовета Совета депутатов Т.В Рагозина А.А.Васильева

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН

**ТАЛАЖАНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ**

20.11.2023 г. с.Талажанка № 26-35

# Об участии Талажанского сельсовета в программе поддержки местных инициатив (ППМИ)

Рассмотрев представленную администрацией Талажанского сельсовета

информацию о программе поддержки местных инициатив (ППМИ) Красноярского края, в соответствии с [Постановлением Правительства Красноярского края от 30 сентября 2013](http://www.stimul.krskstate.ru/Files/ApplicationSupport/69e593a3-ff8d-471d-aff9-a1aa301fa84c.docx)

[года № 517-п](http://www.stimul.krskstate.ru/Files/ApplicationSupport/69e593a3-ff8d-471d-aff9-a1aa301fa84c.docx) Об утверждении Государственной программы Красноярского края

«Содействие развитию местного самоуправления», руководствуясь Уставом Талажанского сельсовета, Талажанский сельский Совет депутатов, **РЕШИЛ:**

1. Информацию о программе поддержки местных инициатив (ППМИ) Красноярского края принять к сведению.
2. Талажанскому сельсовету принять участие в программе поддержки местных инициатив.
3. Организовать разъяснительную работу среди жителей сельского поселения о возможностях программы ППМИ.
4. Изучить общественное мнение населения муниципального образования о наиболее важных проблемах для участия в конкурсном отборе ППМИ.
5. Провести общее собрание населения по выбору приоритетного направления для участия в конкурсном отборе ППМИ.
6. Администрации Талажанского сельсовета предусмотреть возможность софинансирования из бюджета Талажанского сельсовета в 2024 году на реализацию программы для участия в конкурсном отборе в объеме 6 % от размера предполагаемой субсидии из бюджета Красноярского края.
7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии по бюджету, финансам и налоговой политике.
8. Настоящее решение вступает в силу после подписания и подлежит опубликованию в газете «Талажанский вестник».

Председатель Талажанского сельского

Совета депутатов Т.В.Рагозина

Глава Талажанского сельсовета А.А.Васильева

Приложение

к решению Талажанского сельского Совета депутатов от 20.11.2023 г. № 26-35

# Краткая информация о программе поддержки местных инициатив (ППМИ) в Красноярском крае

ППМИ в Красноярском крае реализуется по решению Правительства

Красноярского края при участии Всемирного банка. ППМИ направлена на решение именно тех проблем, которые жители самостоятельно определяют на собраниях.

Цели Проекта – повышение качества муниципальных услуг, предоставляемых на местном уровне, а также эффективности использования бюджетных средств за счет финансовой и экспертной поддержки совместных инициатив населения и органов местного самоуправления, развития потенциала органов местного самоуправления и

расширения участия граждан в деятельности органов местного самоуправления.

Для достижения этих целей в рамках Проекта решаются следующие задачи:

* восстановление объектов социальной и инженерной инфраструктуры местного уровня, необходимых для предоставления качественных услуг населению;
* поддержка социальных инноваций на местном уровне;
* развитие механизмов взаимодействия власти и населения, повышение уровня доверия населения к власти за счет его участия в выявлении и согласовании социальных проблем, выборе, реализации и мониторинге программ;
* повышение эффективности бюджетных расходов за счет вовлечения

общественности в процессы принятия решений на местном уровне и усиления общественного контроля за действиями органов местного самоуправления.

Мероприятия, финансируемые за счет средств Проекта, в обязательном порядке софинансируются в денежной форме со стороны муниципального образования- получателя субсидии и населения муниципального образования.

Дополнительно софинансироваться может быть также со стороны юридических лиц и из других источников – в денежной и/или любой иной форме в соответствии с

действующим законодательством.

Наличие софинансирования показывает реальную заинтересованность участников в реализации проекта, и делает их ответственными за его результаты. Кроме того, софинансирование является обязательным условием для получения субсидии из

вышестоящего бюджета в соответствии с бюджетным законодательством.

В рамках ППМИ установлены минимальные пороги софинансирования со стороны местного бюджета поселения – 5% и населения – 3%. При этом уровень

софинансирования может быть и выше - чем больше будет вклад, тем больше вероятность того, что поселение станет победителем конкурсного отбора, и получит субсидию из

краевого бюджета.

Субсидии направляются на:

объекты коммунальной инфраструктуры и внешнего благоустройства; объекты культуры, спорта и молодежной политики;

объекты, используемые для проведения общественных, культурно-массовых и спортивных мероприятий (площади, парки, спортивные

и детские площадки, места отдыха);

приобретение основных средств (оборудование, техника);

объекты для обеспечения первичных мер пожарной безопасности.

Не допускается направление субсидий на: объекты частной коммерческой деятельности;

ремонт и строительство объектов культового и религиозного назначения;

ремонт или строительство административных зданий, сооружений, являющихся частной собственностью;

объекты, используемые для нужд органов местного самоуправления.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛАЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  17.11..2023г | с. Талажанка | № 49 |
|  |  |  |

О внесении изменений в постановление

Администрации Талажанского сельсовета

от 27.04.2021 г № 9 об утверждении

Правил внутреннего трудового

распорядка в Администрации

Талажанского сельсовета

Рассмотрев протест прокуратуры Казачинского района № 20040023-163-23 от 30.10.2023 года на Постановление от 27.04.2021 №9 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Талажанского сельсовета, в целях приведения постановления в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «О правовом регулировании муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Талажанского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Талажанского сельсовета от 27.04.2021г № 9 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» следующие изменения и дополнения:
	1. Пункт 2 п.п 1.1 абзац 24 изложить в следующей редакции:

 прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

* 1. Пункт 2 п.п.1.1. дополнить абзацами следующего содержания

помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433304/7f620a454c887c9e40ba27275b7e5827e2fbd1d7/#dst100556) Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_451778/60b9f2291f27bfbb8b1b8270ff888276d66bb1e8/#dst100092), [14](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_451778/0e27b65ea87acd6ae64bf6ba3df4ef07fd637e84/#dst100104), [14.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_451778/f3572bc102ecafff099e62d75e8bee5da8233030/#dst100289) и [15](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_451778/24c76fc8ec7caf441d3673e740474c825f4ca53e/#dst100127) настоящего Федерального закона;

- применения административного наказания в виде [дисквалификации](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_460025/393496c584137cc52c41c5fbbe7d66d5eaa40a63/#dst100128);

 - приобретения муниципальным служащим статуса иностранного [агента](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_452913/b5999463f66d15b2deb5c1203d23e86f3d994bf9/#dst100137).

1.3. Пункт 2 п.п.1.1. последний абзац изложить в следующей редакции:

Прекращение трудового договора оформляется [приказом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/c3075873a2e755a3c3ee5e4fe953a0828380ab39/#dst100230) (распоряжением) работодателя.

 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433304/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на информационных стендах и официальном сайте администрации Талажанского сельсовета.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Талажанского сельсовета А.А.Васильеву.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Талажанского сельсовета А.А.Васильева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛАЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17.11..2023г | с.Талажанка  |  № 50  |
|  |  |

О внесении изменений в постановление

Администрации Талажанского сельсовета

от 17.11.2015г №29 «Об утверждении

Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление в аренду,

постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное

пользование земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, без проведения торгов»

 В целях приведения постановления Администрации Талажанского сельсовета от17.11.2015г №29 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» в соответствие с вступившими в силу 30.03.2018 изменениями, внесенными Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,руководствуясь Уставом Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края,

 Постановляю:

 1. Внести в постановление Администрации Талажанского сельсовета от 17.11.2015г № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» следующие изменения:

 Пункт 4 раздела 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

 а) цифру «30» заменить цифрой «20».

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Талажанский вестник»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Талажанского сельсовета А.А. Васильева

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

 **КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛАЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 17.11 2023г. с. Талажанка № 51

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края на 2024 год**

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 г. N 990"Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям", руководствуясь Уставом Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края на 2024 год согласно приложению.

2.Разместить на официальном сайте администрации Талажанского сельсовета в течении 5 дней.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Талажанский вестник», но не ранее 01.01.2024г.

Глава Талажанского сельсовета А.А.Васильева

Приложение

 к Постановлению

от

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края на 2024год**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению администрацией Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края (далее по тексту – администрация).

**1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, указанных в [пунктах 1 - 11 части 1](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/210101) статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации", в отношении муниципального жилищного фонда.

Администрацией за 9 месяцев 2023 года проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2023 году осуществляются следующие мероприятия:

1. размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
2. осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
3. обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

**2. Цели и задачи реализации Программы**

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

Раздел **3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

3.1. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий*:*

1**) информирование;**

2) обобщение правоприменительной практики;

3) меры стимулирования добросовестности;

4) объявление предостережения;

5) **консультирование;**

6) профилактический визит.

4.2.Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте администрации Талажанского сельсовета в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.3.«Инспектор» (должностное лицо администрации Талажанского сельсовета, уполномоченное от ее имени осуществлять муниципальный контроль администрации Талажанского сельсовета по обращениям контролируемых лиц и их представителей) осуществляет консультирование в устной или письменной форме.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Устное консультирование осуществляется по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактического визита, контрольного мероприятия, публичного консультирования.

Личный прием контролируемых лиц проводится специалистом администрации Талажанского сельсовета. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации Талажанского сельсовета в сети «Интернет».

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах администрации Талажанского сельсовета, размещения на своем официальном сайте в сети «Интернет» письменного разъяснения в случае поступления в течении 2 месяцев более 5 однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации Талажанского сельсовета.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

При устном обращении контролируемого лица и его представителя (по телефону или лично) должностные лица администрации Талажанского сельсовета, осуществляющие консультирование, должны давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось контролируемое лицо и его представитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить контролируемому лицу и его представителю обратиться письменно или назначить другое удобное для него время консультации либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, структурное подразделение, организацию или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование в письменной форме осуществляется в следующих случаях:

1. контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
2. если при личном обращении предоставить ответ на поставленные вопросы не представляется возможным;
3. ответ на поставленные вопросы требует получения дополнительных сведений и информации.

Ответы на письменные обращения даются в четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) номер телефона исполнителя.

Ответы на письменные обращения предоставляются в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Мероприятия Программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации мероприятия |
| 1 | Актуализация перечня правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении контрольных мероприятий при осуществлении муниципального жилищного контроля; | В течении первого квартала |
| 2 | Размещение на официальном сайте Талажанского сельсовета в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов. | Регулярно |
| 3 | Информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, подготавливать и распространять комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, о сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований. | По мере необходимости |
| 4 | Рассмотрение жалоб (Разъяснение порядка исполнения требований в отношении муниципального жилищного фонда) | Регулярно |
| 5 | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с Федеральным закон № 248-ФЗ если иной порядок не установлен федеральным законом. | По мере необходимости |
| 6 | Разработка программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования Казачинский район Красноярского края на 2024 год | 4 квартал |

4.5. Целевые показатели Программы

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель  | Период, год  |
| 2024  |
| Количество проведенных проверок, (в ед.) |  |
| Количество выявленных нарушений в рамках муниципального жилищного контроля подконтрольными субъектами, (в ед.) |  |
| Количества проведенных профилактических мероприятий в контрольной деятельности, (в ед.)  |  |
| Количество мероприятий (публикаций) по информированию населения о требованиях в отношении муниципального жилищного фонда, (в ед.) |  |

 Результатом выполнения мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по профилактике нарушений является снижение уровня нарушений субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований.

4.6. Сведения о результатах профилактической работы за год размещаются в виде годового отчета об осуществлении муниципального контроля.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛАЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 17.11. 2023 г. с.Талажанка №52

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Талажанского сельсовета на 2024 год**

В соответствии с положениями статьи 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Талажанского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Талажанский сельсовет на 2024 год согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Талажанский вестник», но не ранее 01.01.2024 г.

Глава Талажанского сельсовета А.А.Васильева

Приложение

к Постановлению администрации

 от 20.11.2023 г. № 52

**Программа**

**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Талажанского сельсовета на 2024 год**

1. **Общие положения**

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Талажанский сельсовет (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве(далее – муниципальный контроль).

**II. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности администрацией Талажанского сельсовета, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

Объектами при осуществлении вида муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений на них;

деятельность по перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;

придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;

примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса.

Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

Главной задачей местной администрации при осуществлении муниципального контроля является усиление профилактической работы в отношении всех объектов контроля, обеспечивая приоритет проведения профилактики.

В целях предупреждения нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального контроля, устранения причин, факторов и условий, способствующих указанным нарушениям, местной администрацией осуществлялись мероприятия по профилактике таких нарушений в соответствии с программой по профилактике нарушений в 2023 году.

В частности, в 2023 году в целях профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечено размещение информации в отношении проведения муниципального контроля, в том числе перечень обязательных требований, разъяснения, полезная информация.

Администрацией сельсовета давались консультации в ходе личных приемов, посредством телефонной связи и письменных ответов на обращения.

Проведённая местной администрацией в 2023 году работа способствовала снижению общественно опасных последствий, возникающих в результате несоблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

**III.Цели и задачи реализации Программы**

1. Целями реализации Программы являются:

- предупреждение нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве;

- предотвращение угрозы причинения, либо причинения вреда охраняемых законом ценностям вследствие нарушений обязательных требований;

- устранение существующих и потенциальных условий, причин и факторов, способных привести к нарушению обязательных требований и угрозе причинения, либо причинения вреда;

- формирование моделей социально ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц;

- повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.

2. Задачами реализации Программы являются:

- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;

- выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба), причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;

- создание условий для изменения ценностного отношения контролируемых лиц к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;

- регулярная ревизия обязательных требований и принятие мер к обеспечению реального влияния на подконтрольную сферу комплекса обязательных требований, соблюдение которых составляет предмет муниципального контроля;

- формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;

- создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

- снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на контролируемых лиц.

**IV. Перечень профилактических мероприятий, сроки**

**(периодичность) их проведения**

1. В соответствии с Положением о виде муниципального контроля, утвержденном решением представительного органа, проводятся следующие профилактические мероприятия:

а) информирование;

б) консультирование;

2. Перечень профилактических мероприятий с указанием сроков (периодичности) их проведения, ответственных за их осуществление указаны в приложении к Программе.

**V. Показатели результативности и эффективности Программы**

1. Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:

а) количество проведенных профилактических мероприятий;

б) количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;

2. Сведения о достижении показателей результативности и эффективности Программы включаются местной администрацией в состав доклада о виде муниципального контроля в соответствии со статьей 30 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Приложение

к Программе

**Перечень профилактических мероприятий,**

**сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Вид мероприятия** | **Форма мероприятия** | **Сроки (периодичность) их проведения** |
| 1. | Информирование | Проведение публичных мероприятий (собраний, совещаний, семинаров) с контролируемыми лицами в целях их информирования | По мере необходимости в течение года; |
| Публикация на сайте руководств по соблюдению обязательных требований в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве при направлении их в адрес местной администрации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти | По мере поступления |
| Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте в сети "Интернет" информации, перечень которой предусмотрен Положением о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Талажанского сельсовета  | По мере обновления |
| 2. | Консультирование | Проведение должностными лицами местной администрации консультаций по вопросаммуниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве.Консультирование осуществляется посредствам личного обращения, телефонной связи, электронной почты, видео-конференц-связи, при получении письменного запроса - в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», а также в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия. | В течение года (при наличии оснований) |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛАЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 17.11.2023 с.Талажанка № 53

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Талажанский сельсовет на 2024 год**

В соответствии с ч. 2, 4 ст. 44, ч. 6 ст. 98 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», п. 19 ч. 1 ст. 14, п. 25 ч. 1 ст. 16, п. 10 ч. 1 ст. 16.2 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»*,* руководствуясь Уставом Талажанского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Талажанский сельсовет на 2024 год согласно приложению*.*

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Талажанский вестник», но не ранее 01.01.2024г.

Глава Талажанского сельсовета А.А.Васильев Приложение к

Постановлению администрации

Талажанского сельсовета

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_2023 г. № \_\_

**Программа**

**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства**

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства (далее – муниципальный контроль).

**I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности администрации Талажанского сельсовета, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

Объектами муниципального контроля являются:

1) элементы планировочной структуры (зоны (массивы), районы (в том числе жилые районы, микрорайоны, кварталы, промышленные районы), территории размещения садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан);

2) элементы улично-дорожной сети (аллеи, бульвары, магистрали, переулки, площади, проезды, проспекты, проулки, разъезды, спуски, тракты, тупики, улицы, шоссе);

3) дворовые территории;

4) детские и спортивные площадки;

5) площадки для выгула животных;

6) парковки (парковочные места);

7) парки, скверы, иные зеленые зоны;

8) технические и санитарно-защитные зоны.

Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

Главной задачей администрации Талажанского сельсовета, усиление профилактической работы в отношении всех объектов контроля, обеспечивая приоритет проведения профилактики.

В целях предупреждения нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального контроля, устранения причин, факторов и условий, способствующих указанным нарушениям, администрацией Талажанского сельсоветапроводились мероприятия по профилактике таких нарушений в соответствии с программой по профилактике нарушений в 2023 году.

В частности, в 2023 году в целях профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечено размещение информации в отношении проведения муниципального контроля, разъяснения, полезная информация.

Разъяснительная работа проводилась также в рамках проведения рейдовых осмотров путем направления уведомлений об устранении выявленных нарушений с описанием характера выявленных нарушений и требований, установленных законодательством в части сроков и методов устранения нарушений.

Информирование граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований обеспечено посредством опубликования руководства по соблюдению требований, памяток на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На регулярной основе давались консультации в ходе личных приемов, рейдовых осмотров территорий, а также посредством телефонной связи и письменных ответов на обращения.

Ежегодный план проведения плановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании муниципальных нормативных правовых актов в сфере благоустройства на территории муниципального образования на 2023 год не утверждался.

Проведённая администрацией Талажанского сельсовета в 2023году работа способствовала снижению общественно опасных последствий, возникающих в результате несоблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

**II. Цели и задачи реализации Программы**

1. Целями реализации Программы являются:

- предупреждение нарушений Правил благоустройства территории Талажанского сельсовета, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее также – обязательные требования);

- предотвращение угрозы причинения, либо причинения вреда охраняемых законом ценностям вследствие нарушений обязательных требований;

- устранение существующих и потенциальных условий, причин и факторов, способных привести к нарушению обязательных требований и угрозе причинения, либо причинения вреда;

- формирование моделей социально ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц;

- повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.

2. Задачами реализации Программы являются:

- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) охраняемых законом ценностям, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;

- выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба), причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;

- создание условий для изменения ценностного отношения контролируемых лиц к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;

- регулярная ревизия обязательных требований и принятие мер к обеспечению реального влияния на подконтрольную сферу комплекса обязательных требований, соблюдение которых составляет предмет муниципального контроля;

- формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;

- создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

- снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на контролируемых лиц.

**III. Перечень профилактических мероприятий, сроки**

**(периодичность) их проведения**

1. В соответствии с Положением о виде муниципального контроля, утвержденном решением представительного органа, проводятся следующие профилактические мероприятия:

а) информирование;

б) консультирование;

2. Перечень профилактических мероприятий с указанием сроков (периодичности) их проведения, ответственных за их осуществление указаны в приложении к Программе.

**IV. Показатели результативности и эффективности Программы**

1. Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:

а) количество проведенных профилактических мероприятий*;*

б) количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия.

2. Сведения о достижении показателей результативности и эффективности Программы включаются местной администрацией в состав доклада о виде муниципального контроля в соответствии со статьей 30 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Приложение

к Программе

**Перечень профилактических мероприятий,**

**сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид мероприятия | Форма мероприятия | Сроки (периодичность) их проведения, ответственный за реализацию профилактического мероприятия |
| 1. | Информирование | Проведение публичных мероприятий (собраний, совещаний, семинаров) с контролируемыми лицами в целях их информирования | По мере необходимости в течение года;Глава сельсовета |
| Размещение текстов нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства | 1 квартал 2024 годаспециалист 1 кат. |
| Размещение сведений об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, о сроках и порядке их вступления в силу | в течении 10 дней после официального опубликованияспециалист 1 кат. |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Размещение программы профилактики рисков причинения вреда на очередной год |  |

 | до 25 декабря 2024г. |
| Публикация на сайте руководств по соблюдению обязательных требований в сфере благоустройства при направлении их в адрес администрации Талажанского сельсовета уполномоченным федеральным органом исполнительной власти | По мере поступленияпубликация в течении 3 дней после поступленияспециалист 1 кат. |
| 2. | Консультирование | Проведение должностными лицами местной администрации консультаций по вопросам благоустройства на территории Талажанского сельсовета.Консультирование осуществляется посредствам личного обращения, телефонной связи, электронной почты, видео-конференц-связи, при получении письменного запроса - в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», а также в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия. | В течение года (при наличии оснований)по мере необходимости глава сельсовета |

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛАЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17.11.2021г | с. Талажанка | № 54 |
|  |  |  |

О внесении изменений в постановление

Администрации Талажанского сельсовета

от 27.04.2021 г № 9 об утверждении

Правил внутреннего трудового

распорядка в Администрации

Талажанского сельсовета

 В целях приведения постановления Администрации Талажанского сельсовета от 27.04.2021 г № 9 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Талажанского сельсовета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «О правовом регулировании муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь статьей 17 Устава Талажанского сельсовета :

 Постановляю:

 1. Внести в постановление Администрации Талажанского сельсовета от 27.04.2021г № 9 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» следующие изменения и дополнения:

2. Исключить п. 1.4. Расписка об ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка хранится в личном деле муниципального служащего (работника).

3. В раздел 2 настоящих правил после пункта

- вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, когда перевод муниципального служащего с его согласия на другую работу невозможен. На основании ч. 1 ст.19 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25\_ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», согласно которой, помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть, также расторгнут по инициативе представителя (работодателя) в случае:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, добавить пункты со статьей 13,14,14.1 и 15 Федерального закона;

- применения административного наказания в виде дисквалификации;

- приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

4. В пункте о прекращении трудового договора оформляется распоряжением главы Администрации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона, заменить на запись;

Согласно ч.5 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой, запись в трудовую книжку и весенние информации в сведения о трудовой деятельности ( статьи 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего кодекса или иного Федерального закона.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу сельсовета Васильеву А.А.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Талажанского сельсовета А.А. Васильева

Приложение

к постановлению администрации сельсовета

от 27.04.2021г № 9

**ПРАВИЛА**

 **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**В АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛАЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях укрепления трудовой и исполнительской дисциплины работников Администрации Талажанского сельсовета, улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в администрации Талажанского сельсовета (далее - Администрация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К категории работников Администрации относятся:

* + муниципальные служащие;
	+ лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации.

1.3. Порядок приема и увольнения работников Администрации, основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования служебных (трудовых) отношений регламентируются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ,

- Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «О правовом регулировании муниципальной службы в Красноярском крае»,

- Уставом Талажанского сельсовета,

 - нормативными правовыми актами Администрации,

- служебными контрактами (трудовыми договорами) - для лиц, замещающих должности муниципальной службы;

- Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Талажанского сельсовета, трудовыми договорами - для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.4. Расписка об ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка хранится в личном деле муниципального служащего (работника).

**2. Прием на работу.**

 Поступление на должности муниципальной службы в администрацию осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «О правовом регулировании муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом муниципального образования.

1.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

 В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

 Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим федеральным законом.

При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом.

Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно обязан представлять в кадровую службу Администрации сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющимся объектом налогообложения.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

 Прием на работу в Администрацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности. Для гражданина, принятого на должность муниципальной службы, устанавливается испытание на срок до 3 или 6 месяцев. Прием на муниципальную службу осуществляется с 18 лет.

Предельным для нахождения на должности муниципальной службы является возраст 65 лет.

 Срок испытания, прописанный в трудовом договоре (контракте), не может быть впоследствии продлен. Тот период, в который работник отсутствует на работе (например, период временной нетрудоспособности) в испытательный срок не засчитывается.

 Категории работников, которым запрещено устанавливать испытательный срок

 (в соответствии с ТК РФ п. 4 ст. 70, ст. 289):

- работникам, поступающим на работу по конкурсу;

- работникам, принимающимся на срок до двух месяцев;

- работникам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

- беременным женщинам;

- работникам, окончившим образовательные учреждения начального,

 среднего и высшего профессионального образования и впервые

 поступающим на работу по полученной специальности;

- работникам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого

 работодателя по согласованию между работодателями;

- работникам, избранным (выбранным) на выборную должность, на

 оплачиваемую работу.

 Результаты испытания оценивает глава администрации. Если работник, у которого испытательный срок истек, продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.

 Результат испытания у такого работника не требует специального оформления.

 До истечения испытательного срока работодатель имеете право уволить работника, как не выдержавшего испытание.

 Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя с предупреждением за 3 дня и указанием причин такого увольнения (например, нарушение правил трудового распорядка).

 Работник, который принят на работу с испытательным сроком, обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и выполнять свою трудовую функцию.

 Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в том числе оплату труда, должны полностью распространяться на всех работников, включая тех, кому установлен испытательный срок.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

- сестры, родители и дети супругов и т.д., если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления установленных федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Лицо, занимающее муниципальную должность, по истечении срока полномочий имеет при равных условиях преимущественное право на занятие вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

Прием на работу оформляется распоряжением главы Администрации, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Поступление на должности, не относящиеся к муниципальным должностям, в администрацию, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

 - ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

 - ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

 - провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

 - соглашение сторон;

 - истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

 - расторжение трудового договора по инициативе работника;

 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

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

 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации;

 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

 - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

 - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

 - нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде.

Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе главы Администрации в случаях:

 - прекращения гражданства РФ;

 - установленного судом факта разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

 - несоблюдения ограничений и неисполнения обязанностей, установленных для муниципального служащего;

 - достижения им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

 - вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, когда перевод муниципального служащего с его согласия на другую работу невозможен.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и законодательством РФ о муниципальной службе.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом в письменной форме Администрацию не позднее, чем за две недели, а в период испытательного срока – не позднее, чем за три дня. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы Администрации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

**3.Основные права и обязанности работников**

3.1.Работники Администрации обязаны:

 - соблюдать законодательство о муниципальной службе;

 - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации;

 - добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

 - качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

 - хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

 - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред Администрации или ее работникам.

3.3.Работник имеет право на:

 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором:

 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в соответствии с законодательством РФ и Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «О правовом регулировании муниципальной службы в Красноярском крае»;

3.4. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом «О муниципальной службе в РФ». Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1.1 настоящих правил, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3.5. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.6. При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением его штата (пункт 1,2 части первой, статьи 81 ТК РФ) муниципальному служащему в течение трех месяцев выплачивается средний заработок по ранее замещаемой должности (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.7. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- заниматься предпринимательской деятельностью;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**Основные права и обязанности Администрации**

Администрация обязана:

 - соблюдать законодательство о труде;

 - предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

 - правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

 - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

 - исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

Администрация имеет право:

 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

 - поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

 - требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка организации;

 - привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

 - способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

 - Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

**4. Режим рабочего времени и времени отдыха**

4.1. Для работников Администрации устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха:

**продолжительность служебной (рабочей) недели** - пятидневная с двумя выходными днями (40 часов);

**выходные дни** (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье;

в понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - начало работы

в 9 часов 00 минут, окончание - в 17 часов 00 минут;

**перерыв на обед с 13 часов до 14 часов - 00минут;**

4.2. продолжительность служебного (рабочего) дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

4.3. при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

 4.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается главой администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится под роспись до сведения всех работников.

Для работников согласно действующему законодательству установлен отпуск - 28 календарных дней, для муниципальных служащих – 38 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается с учетом степени нагрузки и ответственности муниципальных служащих следующей продолжительности:

- глава администрации – 60 календарных дней

- специалистам администрации – до 5 лет-1 календарный день;

 - с 5 до 10 лет – 5 календарных дня;

 - с 10 до 15 лет – 7 календарных дня;

 - с 15 дней и выше – 10 календарных дня.

4.4. Муниципальному служащему по его письменному заявлениюраспоряжением представителя нанимателя (работодателя) может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года.

**5. Порядок выплаты заработной платы**

5.1.Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания. Денежное содержание состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и дополнительных выплат.

Основанием для установления должностного оклада муниципальным служащим является штатное расписание и наличие у муниципального служащего соответствующей квалификации. Штатное расписание утверждается постановлением представителя нанимателя (работодателя).

Размеры должностных окладов муниципальных служащих утверждаются решением Совета депутатов по соответствующим категориям и группам должностей муниципальной службы.

 К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячное денежное поощрение;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином;

- единовременная выплата муниципальным служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь.

5.2. Порядок оплаты труда муниципальных служащих устанавливается Положением о порядке оплаты труда и материальном стимулировании муниципальных служащих и работников администрации Талажанского сельсовета.

5.3. Заработная плата выплачивается работникам Администрации 10 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. При увольнении работник Администрации обязан сдать предоставленное ему в пользование имущество.

Работник Администрации при увольнении обязан сдать специалисту по кадрам обходной лист и удостоверение администрации МО.

**6. Отдельные вопросы дисциплины труда и внутреннего распорядка**

6.1. Нахождение работников Администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

6.2. Руководители Администрации обеспечивают контроль за соблюдением работниками Администрации настоящего служебного распорядка, организуют учет и контроль за выполнением работниками Администрации режима службы (работы) и времени отдыха.

6.3. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к служебным обязанностям работника.

6.4. В нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни проход в здание Администрации руководителей, специалистов и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации для выполнения оперативных заданий по поручению руководителя осуществляется с отметкой времени прихода и ухода в специальном журнале.

Разрешается вход (выход) в здание с портфелями, дипломатами, папками, дамскими сумками и зонтами.

- Внос (вынос), имущества разрешается только по разрешению заместителя главы администрации.

**7. Содержание служебных помещений**

7.1. Руководитель Администрации назначает ответственных за содержание и противопожарное состояние служебных и иных помещений.

7.2. Работники Администрации несут персональную ответственность за содержание служебных помещений и соблюдение правил пожарной безопасности.

Руководитель Администрации осуществляет контроль за содержанием служебных помещений, в том числе за соблюдением требований пожарной безопасности.

Общий контроль за соблюдением требований пожарной безопасности осуществляет специалист администрации отвечающий за пожарную безопасность.

7.3. По окончании служебного (рабочего) дня служебная документация, имеющая конфиденциальный характер, находится на хранении в сейфах (металлических шкафах), которые при необходимости опечатываются, отключаются оргтехника, другое оборудование и приборы, закрываются окна (фрамуги), выключаются радио, освещение, закрывается на ключ служебное помещение.

В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты.

**8. Заключительные положения**

8.1. При поступлении на службу (работу) в Администрацию Талажанского сельсовета, специалист по кадрам обязана ознакомить под роспись работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

 **КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛАЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.11..2023 с. Талажанка № 55

**Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края**

В соответствии пунктом 2 и пунктом 4 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Порядок осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края (Приложение № 1).

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Талажанский вестник».

Глава Талажанского сельсовета А.А.Васильева

Приложение № 1

 к постановлению администрации

**Порядок**

**осуществления бюджетных полномочий главного администратора**

**доходов бюджета Талажанского сельсовета**

**Казачинского района Красноярского края**

**1.Общие положения**

1.1. Порядок осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края, являющихся органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями (далее – Порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.2. Порядок устанавливает бюджетные процедуры, выполняемые при осуществлении органом местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края.

1.3. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с формированием прогноза доходной части бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края, анализом исполнения доходов бюджета, организацией ведения бюджетного учета, составлением бюджетной отчетности, организацией работы по уточнению невыясненных поступлений в бюджет, возвратом излишне или ошибочно уплаченных платежей, формированием доходной части проекта бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края и организацию исполнения, Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю, осуществляющим учет и распределение доходов, поступивших в бюджетную систему Российской Федерации.

**2.Бюджетные полномочия главных администраторов**

**доходов и порядок их осуществления**

2.1.Главный администратор доходов местного бюджета обладает бюджетными полномочиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, в том числе:

- формирует и утверждает перечень подведомственных ему администраторов доходов местного бюджета и распределение между ними доходных источников, закрепленных за главным администратором, а при отсутствии подведомственных администраторов доходов возлагает их полномочия на себя;

-осуществляет мониторинг поступлений администрируемых доходов в текущем финансовом году, представляет обоснованные предложения по внесению изменений в доходную часть местного бюджета;

-принимает сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий главного администратора;

-формирует и представляет бюджетную отчетность в установленные сроки в порядке;

-представляет аналитические материалы по исполнению бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края в части администрируемых доходов, отчетность главного администратора доходов по формам и в сроки, а также информацию по запросам Министерства финансов и налоговой политики Красноярского края;

-предоставляет финансовому органу сведения о планируемых поступлениях по администрируемым доходам, в том числе по безвозмездным поступлениям с помесячной разбивкой для составления и ведения кассового плана в сроки, предусмотренные в порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края;

-представляет сведения о закрепленных за ним источниках доходов, необходимые для включения в перечень источников доходов Российской Федерации и в реестр источников доходов бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края в порядке, установленном распоряжением администрации Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края;

-утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

-принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края;

-ведет реестр источников доходов бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

 -осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.2.Администратор доходов бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края обладает следующими бюджетными полномочиями:

 -осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края, пеней и штрафов по ним;

 -осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края, пеней и штрафов;

 -принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, осуществляет подготовку документов, предусмотренных подпунктом 3.3 настоящего Порядка, и направляет их Управлению Федерального Казначейства по Красноярскому краю;

 -принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края, пеней и штрафов, осуществляет подготовку документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка и направляет их Управлению Федерального казначейства по Красноярскому краю в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

 -в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета, формирует и предоставляет главному администратору доходов сведения и бюджетную отчетность, необходимую для осуществления им полномочий главного администратора;

-размещает информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 -осуществляет подготовку информации и документов для принятия главным администратором решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края;

 -осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.3.Бюджетные полномочия администратора доходов бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края осуществляются в порядке, установленном главным администратором доходов, в ведении которых он находится.

2.4.Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края до начала очередного финансового года обязаны довести до сведения плательщиков информацию о реквизитах счетов для перечисления сумм платежей и о заполнении платежных документов с учетом требований, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

**3.Начисление, учет, взыскание доходов и иных платежей**

3.1.Начисление доходов осуществляется главным администратором (администратором) доходов на основании первичных документов (муниципальных контрактов, договоров, соглашений, расчетов, актов проверок и иных документов), подтверждающих возникновение прав требования к плательщику, касающихся внесения платежей в доход бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края, и отражается в бюджетной (бухгалтерском) учете главного администратора доходов в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Обутверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

3.2.Доходы и иные платежи, являющиеся источниками формирования доходной части бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края, зачисляются на счет «Доходы, распределяемые органами федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации» Управлением Федерального Казначейства по Красноярскому краю.

3.3.Учет начисленных и поступивших сумм доходов и иных платежей в бюджет ведется главным администратором доходов в соответствии с требованиями Инструкций по бюджетному учету и Указаний о порядке применения бюджетной классификации, утверждаемых приказами Министерства финансов Российской Федерации, в разрезе администрируемых ими кодов бюджетной классификации доходов.

3.4.Основанием для отражения операций поступления платежей в бюджет являются получаемые от Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю по каналу связи СУФД документы:

-выписка из казначейского счета администратора доходов бюджета;

-приложение к выписке из казначейского счета администратора доходов бюджета;

-отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета.

3.5.В случае поступления доходов, отраженных Управлением Федерального Казначейства по Красноярскому краю по коду бюджетной классификации «Невыясненные поступления», администратор осуществляет уточнение вида и принадлежность платежей на соответствующие администрируемым им коды бюджетной классификации.

Уточнение вида и принадлежности платежей осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» на основании уведомления главного администратора об уточнении вида и принадлежности платежа через систему СУФД.

3.6.В случае нарушения плательщиком, установленных законодательством и условиями договора сроков перечисления (уплаты) денежных средств в бюджет, наличия задолженности по уплате пеней и штрафов, начисленных в соответствии с действующим законодательством и условиями договора, главный администратор (администратор) доходов осуществляет мероприятия по взысканию задолженности, в том числе по принудительному взысканию в судебном порядке.

**4.Возврат излишне и (или) ошибочно уплаченных**

 **(взысканных) сумм платежей**

4.1.Возврат излишне и (или) ошибочно уплаченных (взысканных) сумм неналоговых доходов и иных платежей осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ и приказом Федерального казначейства России от 14.05.2020 № 21н на основании Заявки на возврат.

 4.2.Возврат излишне и (или) ошибочно уплаченных (взысканных) сумм неналоговых доходов и иных платежей из бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края осуществляется главным администратором доходов.

4.3.Для осуществления возврата излишне и (или) ошибочно уплаченных (взысканных) сумм доходов и иных платежей плательщик представляет главному администратору (администратору):

-заявление о возврате денежных средств, в котором должны быть указаны обоснование причин возврата и реквизиты для возврата платежа (наименование, ИНН, КПП плательщика – юридического лица, фамилия, имя, отчество, и паспортные данные плательщика – физического лица, банковские реквизиты плательщика, код ОКТМО, код бюджетной классификации доходов, сумма, подлежащая возврату);

-подлинники платежных документов (квитанций) или их копии, подтверждающие факт оплаты.

Главный администратор после проверки и подтверждения администратором факта поступления в бюджет Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края указанных сумм через СУФД направляет Заявку на возврат плательщику излишне уплаченных (взысканных) сумм поступлений в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации им заявления на возврат.

В случае принятия решения об отказе в возврате излишне и (или) ошибочно уплаченных (взысканных) сумм главный администратор (администратор) направляет в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм и уведомляет плательщика о принятом решении об отказе в осуществлении такого возврата путем передачи соответствующего уведомления лично плательщику под роспись или иным способом, указанным в заявлении на возврат и подтверждающим факт и дату его получения.

**5.Составление и представление бюджетной отчетности**

**главным администратором доходов**

5.1.Главный администратор формирует бюджетную отчетность по операциям администрирования поступлений в бюджет Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края в составе форм месячной, квартальной, годовой отчетности об исполнении бюджета, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

5.2.Главный администратор (администратор) представляет бюджетную отчетность по операциям, связанным с администрированием поступлений в бюджет Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края.

Главный администратор (администратор) доходов несет ответственность за достоверность и своевременность представляемой бюджетной отчетности.

**6.Разработка прогнозов администрируемых доходов бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края и анализ их исполнения**

Главный администратор доходов:

-представляет финансовому органу прогноз доходов бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края на очередной финансовый год и плановый период по администрируемым доходным источникам, разработанный в соответствии с утвержденной им Методикой прогнозирования доходов с приложением соответствующих обоснований и подробных расчетов в сроки, установленные Постановлением администрации Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края, регламентирующим порядок формирования проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

**7.Реализация полномочий администратора доходов бюджета Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

Главный администратор доходов:

-устанавливает требование регламента реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанного в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.