ОТ: ВОРОБЬЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОМЕР ТЕЛЕФОНА: 36 273 июнь 2023 СТР.1

Основан 29.06.2007

***ВЕСТНИК* ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

№ 10 30.06.2023

Периодическое печатное издание муниципального образования Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**РАЗДЕЛ 2. ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06. 2023г. с. Воробьево № 42

О внесении изменений в постановление администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 08.08.2022 №56 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области 08.08.2022 № 56 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» следующие изменения:
	1. В Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области:
		1. В абзаце втором пункта 6 слова «, члены избирательной комиссии муниципального образования» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

Глава Воробьевского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области С.В.Воробьев

Приложение

к постановлению администрации

Воробьевского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

 от 08.08.2022 №56

(с изменениями от 26.06.2023 №42)

 **Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих** в администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района **Новосибирской области**

#

# I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии со [**статьей 18**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/18) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего определяется вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя (работодателя) после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, муниципальном органе;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

# II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя), содержащий следующие положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации по форме согласно [**приложению 1**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%9656%20%D0%BE%D1%82%2008.08.2022%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%20%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%2025.07.2022%20%D1%81%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%BC%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%20222-%D0%9E%D0%97%29.doc#sub_1100)к настоящему Положению и списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого муниципального служащего;

3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, с указанием должностных лиц, ответственных за их подготовку:

а) отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), подписанного его непосредственным руководителем и утвержденного вышестоящим руководителем по форме согласно [**приложению 2**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%9656%20%D0%BE%D1%82%2008.08.2022%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%20%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%2025.07.2022%20%D1%81%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%BC%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%20222-%D0%9E%D0%97%29.doc#sub_1200)к настоящему Положению;

б) сведений о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, по форме согласно [**приложению 3**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%9656%20%D0%BE%D1%82%2008.08.2022%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%20%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%2025.07.2022%20%D1%81%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%BC%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%20222-%D0%9E%D0%97%29.doc#sub_1300) к настоящему Положению;

в) аттестационного листа муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии);

г) положения о подразделении, в котором проходит службу муниципальный служащий, подлежащий аттестации, и его должностной инструкции;

д) выписок из личных дел аттестуемых муниципальных служащих, содержащих информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления, муниципального органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иной значимой для целей аттестации информации;

4) о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих с учетом групп должностей муниципальной службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;

5) об организации ознакомления каждого аттестуемого муниципального служащего с данным правовым актом и об ознакомлении муниципального служащего с отзывом не позднее чем за две недели до начала аттестации;

6) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

5.1. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих [**государственную тайну**](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/101), кадровой службой совместно с непосредственным руководителем муниципального служащего определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну**,** [**состав**](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/101) аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к [**государственной тайне**](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/101).

5.2. При наличии технической возможности по решению представителя нанимателя (работодателя) аттестация может быть проведена с использованием системы видео-конференц-связи, о чем все заинтересованные лица письменно информируются не позднее чем за две недели до даты аттестации.

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченное им лицо, представители кадровой и юридической служб, иные муниципальные служащие, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии в органе местного самоуправления, муниципальном органе).

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты представительного органа муниципального образования, а также представители органов государственной власти Новосибирской области.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, муниципального органа;

2) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии, сведения о проведении заседания с использованием системы видео-конференц-связи;

3) повестка заседания аттестационной комиссии;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, других членов аттестационной комиссии, участвовавших в заседании;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности аттестуемых муниципальных служащих;

6) сведения о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

7) вопросы аттестуемому муниципальному служащему и ответы (кратко);

8) результаты голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии оформляется и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

8. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, а также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

10. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

# III. Проведение аттестации

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

12. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск и другие причины, которые комиссия признает уважительными) аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

13. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных [**законодательством**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/3) Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

При проведении аттестации члены комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому муниципальному служащему.

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

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

# IV. Решения по результатам аттестации

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

17. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно [**приложению 4**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%9656%20%D0%BE%D1%82%2008.08.2022%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%20%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%2025.07.2022%20%D1%81%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%BC%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%20222-%D0%9E%D0%97%29.doc#sub_1400) к настоящему Положению. Аттестационный лист в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии оформляется и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

19. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

20. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

Приложение 1

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих в администрации

Воробьевского сельсовета Венгеровского района

 Новосибирской области

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (Наименование должности представителя нанимателя)

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

 (подпись) (Фамилия И.О.)

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

# Графикпроведения аттестации муниципальных служащих\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_ год

(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации | Дата, время и место проведения аттестации | Дата предоставления документов в аттестационную комиссию | Ф.И.О. и должность ответственного за представление документов руководителя соответствующего подразделения |
| Ф.И.О. муниципального служащего, подлежащего аттестации | Должность, наименование подразделения | Дата проведения предыдущей аттестации | Группа должностей муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих в администрации

 Воробьевского сельсовета Венгеровского района

Новосибирской области

Заполняется
непосредственным руководителем
муниципального служащего

Форма

УТВЕРЖДАЮ

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

 (наименование должности лица,

 утверждающего документ)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным

служащим должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

2. Замещаемая должность муниципальной службы (далее - муниципальная

служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

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

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный

служащий принимал участие

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

4. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим

служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к

служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации

о муниципальной службе и о противодействии коррупции

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

5. Информация об организаторских способностях муниципального служащего (заполняется при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим)

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

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

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов

профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

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

7. Рекомендуемая оценка <\*>

 Соответствует замещаемой должности муниципальной службы

 Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (должность непосредственного (подпись) (инициалы, фамилия)

 руководителя аттестуемого

 муниципального служащего)

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

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (должность аттестуемого (подпись) (инициалы, фамилия)

 муниципального служащего)

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

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

<\*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую муниципальному служащему на основе пунктов 3 - 5 настоящего отзыва.

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих в администрации

Воробьевского сельсовета Венгеровского района

Новосибирской области

Заполняется
муниципальным служащим

Форма

Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях
и подготовленных им проектах документов
за аттестационный период

Сведения о выполненных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), замещаемая должность)

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

поручениях и подготовленных им проектах документов за период

с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Перечень основных поручений, выполненных муниципальным служащим за аттестационный период |
| Nп/п | Содержание | Характеристика выполненных поручений |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Перечень основных проектов документов, подготовленных муниципальным служащим за аттестационный период |
| Nп/п | Содержание | Количество подготовленных проектов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

 (должность аттестуемого муниципального служащего) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 4
к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих в администрации

 Воробьевского сельсовета Венгеровского района

 Новосибирской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

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

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

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на

них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомился

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

 (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати (при наличии))

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2023 с.Воробьево № 44

О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов

На основании положений Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 15.02.2007 №87-ОЗ «О выборах депутатов Законодательного Собрания Новосибирской области», администрация Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выделить на период проведения предвыборной агитации по выборам губернатора Новосибирской области, назначенных на 10.09.2023, на территории избирательного участка специальное место для размещения печатных агитационных материалов установив, что зарегистрированным кандидатам на определенных настоящим постановлением местах для размещения предвыборных печатных агитационных материалов выделяется равная площадь (приложение № 1).
2. Направить настоящее постановление в территориальную избирательную комиссию Венгеровского района Новосибирской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Воробьевского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области С.В.Воробьев

Приложение

к постановлению администрации

 Воробьевского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

от 28.06.2023 № 44

СПИСОК

специального места для размещения печатных агитационных материалов на территории избирательного участка Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области на период подготовки и проведения выборов губернатора Новосибирской области 10 сентября 2023 года

| № п/п | Номер избирательного участка | Местонахождение участка | Места для размещения печатных агитационных материалов |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 152 | Новосибирская область, Венгеровский район, с. Воробьево, ул. Центральная, д.1 | Доска объявлений у здания Дома культуры Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области по адресу: с. Воробьево, ул. Центральная, д.1а |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 29.06.2023г. с. Воробьево № 45

О внесении изменений в постановление Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 25.10.2019 № 80 «Об утверждении Положения об оплате работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 25.10.2019 № 80 «Об утверждении Положения об оплате работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» следующие изменения:
	1. В Положение об оплате работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области:
		1. Пункт 2.1 дополнить абзацем следующего содержания «Компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты не входят в базовый (должностной) оклад».
		2. В пункте 2.2. после слов "дополнительные выплаты" дополнить словами (компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

Глава Воробьевского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области С.В. Воробьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 25.10.2019 №80 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

( с изменениями от 28.10.20022 №82; от 29.06.2023 №45)

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - администрация).

II. Оплата труда работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации.

 2.1. Оплата труда работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты не входят в базовый (должностной) оклад.

2.2. Работникам устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты

ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу;

ежемесячная надбавка за качественные показатели деятельности;

премия по результатам работы;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

На должностной оклад и дополнительные выплаты начисляется районный коэффициент.

2.3. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Бухгалтер** - организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности | 3106,00 |
| 2. | **Делопроизводитель -** Принимает и регистрирует корреспонденцию, комплектует всю корреспонденцию по ведению входящей, исходящей и контрольной документации, в том числе и обращения граждан; в соответствии с резолюцией руководителя передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам; отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.Подготавливает и сдает в архив администрации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Принимает документы на подпись главы  муниципального образования, печатает по указанию руководителя необходимые материалы, проверяет правильность их составления и оформления.Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.Ведет контроль за постановлениями и распоряжениями вышестоящих организаций и администрации муниципального образования, оформляет контрольные карточки. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.Принимает участие в оформлении документов для регистрации сделок с недвижимостью и т.д. Выдача справок различного рода. | 3106,00 |

2.4. Размеры выплат стимулирующего характера

 Размеры выплат стимулирующего характера:

2.4.1. Ежемесячная надбавка за качественные показатели деятельности работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование профессий** **рабочих** | **Качественные показатели деятельности** | **Размер** **надбавки, процентов оклада** |
| ***Бухгалтер*** | 1. Своевременное исполнение постановлений, распоряжений губернатора Новосибирской области, главы стоящих на контроле | До 50 |
| 2. Своевременная подготовка отчетов  | До 50 |
| 3. Соблюдение порядка работы со служебной информацией  | До 50 |
| 4. Соблюдение сроков предоставления стат. отчетности | До 50 |
| 5. Исполнение своих функциональных обязанностей  | До 50 |
| 6. Своевременная подготовка планов и отчетов о своей деятельности | До 50 |
| 7. Отсутствие грубых нарушений противоречащих инструкции бюджетного учета | До 50 |
| 8. Своевременное начисление заработной платы | До 50 |
| ***Делопроизводитель*** | 1. Своевременное исполнение постановлений, распоряжений Губернатора Новосибирской области, главы, стоящих на контроле | До 50 |
| 2. Своевременная подготовка отчетов (в областные департаменты, отделы администрации района) | До 50 |
| 3. Соблюдение порядка работы со служебной информацией  | До 50 |
| 4. Исполнение своих функциональных обязанностей  | До 50 |
| 5. Качественное ведение делопроизводства | До 50 |

Конкретный размер ежемесячной надбавки за качественные показатели к окладу работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации определяется Главой Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области и оформляется правовым актом администрации.

2.4.2. Работникам, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации по итогам работы за календарный период года (месяц, полугодие и год) могут выплачиваться премии при условии выполнения ими качественных показателей трудовой деятельности.

Премии устанавливаются в процентах к окладу работников.

Конкретный размер премии определяется Главой Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области и оформляется правовым актом администрации.

2.4.3. Размер ежемесячной надбавки за продолжительность непрерывной работы определяется в зависимости от стажа работы, и устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Процентов оклада |
| От 3 до 8 лет | 10 |
| От 8 до 13 лет | 15 |
| От 13 до 18 лет | 20 |
| От 18 до 23 лет | 25 |
| От 23 лет | 30 |

В стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в органах государственной власти и местного самоуправления. При этом учитываются периоды работы, ранее засчитанные в установленном порядке.

Основным документом, подтверждающим стаж непрерывной работы, является трудовая книжка.

Надбавка за продолжительность непрерывной работы выплачивается с месяца возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

2.4.4. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы в размере до 100 процентов должностного оклада. Конкретный размер ежемесячной надбавки устанавливается на текущий финансовый год правовым актом администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

2.4.5. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается Главой Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области ежемесячно распоряжением с учетом эффективности и качества труда работника пропорционально фактически отработанному времени в размере до одного должностного оклада

 2.4.6. При формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

  ежемесячная надбавка за качественные показатели деятельности работников:

- бухгалтеру – в размере 36 окладов;

 - делопроизводителю – в размере 24 окладов.

ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы - в размере 12 должностных окладов;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за продолжительность непрерывной работы - в размере 3 должностных окладов;

премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу – в размере 12 должностных окладов;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;

материальной помощи - в размере 1 должностного оклада.

 2.4.7. Фонд оплаты труда работников формируется за счет средств, предусмотренных пунктом 2.3.6. настоящего раздела, а также за счет средств:

 на выплату районного коэффициента;

2.4.8. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и качественно выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

2.4.9. Индексация (увеличение)размеров должностных окладов работников производится производится одновременно при увеличении (индексации) окладов денежного содержания муниципальных служащих органов местного самоуправления Воробьевского сельсвета Венгеровского района Новосибирской области.

2.5. Оказание материальной помощи и единовременной выплаты.

2.5.1. Для организации отдыха и (или) лечения работникам, занимающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации и проработавшим в администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области не менее одного года, выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада.

На материальную помощь и единовременную выплату начисляется районный коэффициент. Выплата материальной помощи приурочивается ко времени очередного отпуска работника.

 2.5.2. Для вновь принятых в администрацию работников право на получение материальной помощи и единовременной выплаты наступает по истечении полугодия их работы.

 Работникам, проработавшим менее полугодия, материальная помощь и единовременная выплата не начисляется, за исключением оказания материальной помощи при чрезвычайных ситуациях.

 2.3.3. Решение о выплате материальной помощи и единовременной выплаты для организации отдыха и лечения принимается Главой Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области на основании личного заявления работника.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 29.06.2023г. с. Воробьево № 46

Об утверждении кодекса этики и служебного поведения

руководителей муниципальных учреждений и предприятий Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения руководителей муниципальных учреждений и предприятий Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее – Кодекс).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

Глава Воробьевского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области  С.В.Воробьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Воробьевского сельсовета

Венгеровского района

 Новосибирской области

от 29.06.2023 №46

Кодекс

этики и служебного поведения руководителей муниципальных

учреждений и предприятийВоробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения руководителей муниципальных учреждений и предприятий Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководители муниципальных учреждений и предприятий Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее – Руководитель).

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения Руководителя для добросовестного выполнения им своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения, содействие укреплению авторитета Руководителя, повышение доверия граждан к деятельности муниципальных учреждений и предприятий Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее – муниципальные учреждения и предприятия поселения).

1.3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения Руководителем своих трудовых обязанностей.

1.4. Руководитель обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.5. Каждый Руководитель должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

1.6. Знание и соблюдение Руководителем положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его трудовой деятельности.

**2. Основные принципы и правила служебного поведения Руководителя**

2.1. Руководитель обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальные нормативные правовые акты Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее – законы и иные нормативные правовые акты).

2.2. Руководитель, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

– исполнять трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения (предприятия);

– осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;

– не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

– исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

– соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на трудовую деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

– соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

– проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами, своими работниками;

– проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения (предприятия);

– не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления поселения муниципальных учреждений и предприятий поселения, их руководителей, если это не входит в трудовые обязанности;

– соблюдать установленные в учреждении (предприятии) правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе муниципального учреждения или предприятия поселения, а также оказывать им содействие в получении достоверной информации о деятельности возглавляемой организации в установленном порядке;

– постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

– принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность;

– постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки.

2.3. Руководитель по отношению к своим работникам должен:

– быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

– своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

**3. Стандарты антикоррупционного поведения Руководителя**

3.1. Руководитель обязан:

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, поселения;

– уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

– уведомлять работодателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– использовать средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество только в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2. Руководителю в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

3.3. Руководитель призван:

– принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов своих подчиненных;

– принимать меры по предупреждению коррупции среди своих подчиненных;

– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных и религиозных объединений.

**4. Этические правила служебного поведения Руководителя**

4.1. В служебном поведении Руководителю необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В служебном поведении Руководитель воздерживается от:

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.3. Руководитель призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества с работниками.

Руководитель должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Внешний вид Руководителя при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий работы и формата рабочего мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**5. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса**

5.1. Нарушение Руководителем положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к Руководителю мер юридической ответственности.

5.2. Соблюдение Руководителем положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при решении вопросов поощрения или наложении дисциплинарных взысканий, в том числе за коррупционные правонарушения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2023г. с.Воробьево № 47

## **Об утверждении Порядка уведомления собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) о времени и месте заседания межведомственной комиссии по вопросам оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, [Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом](https://docs.cntd.ru/document/901966282#6540IN), утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47](https://docs.cntd.ru/document/901966282#7D20K3), администрация Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) о времени и месте заседания межведомственной комиссии по вопросам оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

Глава Воробьевского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области  С.В.Воробьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Воробьевского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

от 29.06.2023 № 47

Порядок уведомления собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) о времени и месте заседания межведомственной комиссии по вопросам оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления собственника жилого помещения (уполномоченного им лица), расположенного на территории Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, обратившегося в межведомственную комиссию (далее – межведомственная комиссия) по вопросам оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о времени и месте заседания межведомственной комиссии.

Действие настоящего Порядка не распространяется на жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирные дома, находящиеся в федеральной собственности.

2. Уведомление составляется по форме, согласно приложению к настоящему Порядку, в двух экземплярах идентичного содержания, которые подписываются председателем межведомственной комиссии.

3. Уведомление должно содержать информацию о дате, времени и месте заседания межведомственной комиссии.

4. Уведомление о времени и месте заседания межведомственной комиссии вручается под расписку собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) не позднее чем за 20 календарных дней до дня заседания межведомственной комиссии либо направляется одним из нижеперечисленных способов:

а) направление заказного письма с уведомлением о вручении по почте по адресу, указанному заявителем в обращении;

б) направление электронного документа на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

5. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) считается получившим уведомление надлежащим образом при наличии:

а) почтового уведомления о вручении уведомления по направленному адресу;
 б) подписи собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) на копии уведомления при вручении уведомления под расписку;
 в) зафиксированного организацией почтовой связи отказа собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) в получении уведомления;

г) информации организации почтовой связи о невручении уведомления в связи с отсутствием адресата по указанному адресу.

6. Второй экземпляр уведомления приобщается к материалам работы межведомственной комиссии.

### **Приложениек Порядку уведомлениясобственника жилого помещения     (уполномоченного им лица)о времени и месте заседаниямежведомственной комиссии по вопросам оценки и обследования** **помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

### **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### **(фамилия, имя, отчество - (при наличии))**

### **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### **(адрес)**

|  |
| --- |
|  |

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

 В соответствии с пунктом 7 [Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом](https://docs.cntd.ru/document/901966282#6540IN), утвержденного [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47](https://docs.cntd.ru/document/901966282#7D20K3), уведомляем Вас о том, что заседание межведомственной комиссии по вопросам оценки и обследования жилого помещения, в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции будет проведено

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ часов в кабинете № \_\_\_\_\_ в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 Вы привлекаетесь к работе в комиссии с правом совещательного голоса.
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Председатель межведомственной комиссии

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2023 с. Воробьево № 48

О признании утратившим силу постановления администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 25.07.2017 №79 «Об утверждении Порядка уведомления собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) о времени и месте заседания межведомственной комиссии по оценке и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ " Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Признать утратившим силу постановление администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 25.07.2017 №79 «Об утверждении Порядка уведомления собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) о времени и месте заседания межведомственной комиссии по оценке и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

Глава Воробьевского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области С.В.Воробьев

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учредители:Совет депутатовВоробьевского сельсовета, администрацияВоробьевского сельсовета | Адрес редакции:632254, Новосибирская область Венгеровский район,с. Воробьево ул. Центральная, 1. | Главный РедакторМ.В.Зотова | Телефон –факсРедакции36-273 | Отпечатано в администрацииВоробьевского сельсоветаТираж 17 Бесплатно  |