***Сизинские вести №23***

***16.06.2023***



 **Газета распространяется бесплатно\***

**Орган издания Муниципальное образование «Сизинский сельсовет»**

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:**

1. Решение Сизинского сельского Совета депутатов №6-37-209 от 15.06.2023 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в МО «Сизинский сельсовет» ……………………..…………………………....стр.2

2. Решение Сизинского сельского Совета депутатов №6-37-210 от 15.06.2023 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих МО «Сизинский сельсовет» ……………………..……….…....стр.7

3. Решение Сизинского сельского Совета депутатов №6-37-211 от 15.06.2023 «Об отмене Решения Сизинского сельского Совета депутатов от 24 мая 2010 года № 21 «О согласовании безвозмездной передачи имущества муниципального образования «Сизинский сельсовет» в собственность МУП «Водоканал Иджинский сельсовет»» ………………………………………………………………………………………………….........………………………стр.13

4. Решение Сизинского сельского Совета депутатов №6-37-212 от 15.06.2023 «О передаче муниципального имущества в сфере водоснабжения из муниципальной собственности муниципального образования «Сизинский сельсовет» в безвозмездное пользование МУП «Водоканал» Иджинского сельсовета.» …………………..……стр.14

5. Решение Сизинского сельского Совета депутатов №6-37-213 от 15.06.2023 «О внесении изменений в решение Сизинского сельского Совета депутатов от 29.04.2020 №6-6-31 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Сизинский сельсовет»» …………………………………………………..…….…..стр.15

6. Решение Сизинского сельского Совета депутатов №6-37-214 от 15.06.2023 «О внесении изменений в решение от 11.11.2022 № 6-33-184 «Об установлении земельного налога и налоговых льгот на территории Сизинского сельсовета» …………………………………………………………….……………....………………………………………….…….стр.16

7. Решение Сизинского сельского Совета депутатов №6-37-215 от 15.06.2023 «О внесении изменений в решение от 15.02.2023 № 6-35-193 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Сизинского сельсовета Шушенского района Красноярского края» ………………………………….…………….стр.17

8. Решение Сизинского сельского Совета депутатов 6-37-216 от 15.06.2023 «О внесении изменений в решение Сизинского сельского Совета депутатов от 30.11.2018 № 183 «О согласовании границы муниципального образования Сизинский сельсовет» ……………………………..………………………………………………………………………стр.18

9. Постановление администрации Сизинского сельсовета №42 от 08.06.2023 «О мерах поддержки арендаторов муниципального имущества в связи с частичной мобилизацией» …………………………………………………....стр.20

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН**

**СИЗИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**15.06.2023 с. Сизая № 6-37-209**

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в МО «Сизинский сельсовет

 В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», рассмотрев протест Прокуратуры Шушенского района № 7-02-2023 от 24.04.2023 на решение Сизинского сельского Совета депутатов от 13.05.2013г. № 189-вн «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Сизинский сельсовет», руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета,

Сизинский сельский Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в МО «Сизинский сельсовет» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Сизинского сельского Совета депутатов:

- № 189-вн от 13.05.2013г. «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Сизинский сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Сизинского сельского Совета депутатов по бюджету, налогам и экономической политике.

4. Решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Сизинские вести».

Председатель

Сизинского сельского Совета депутатов А.В. Злобин

Глава Сизинского сельсовета Т.А. Коробейникова

Приложение к Решению

Сизинского сельского Совета

депутатов от 15.06.2023 № 6-37-209

 **ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих МО «Сизинский сельсовет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих, структуру реестра, правила получения, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных при ведении реестра муниципальных служащих.

1.2. Реестр - сводный перечень персональных данных (анкетно-биографических и профессионально-квалификационных сведений) о муниципальных служащих, который является официальным документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления и основной формой учета муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, которые образуются в соответствии с Уставом Сизинского сельсовета.

Под персональными данными муниципального служащего понимаются информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

1.3. Реестр муниципальных служащих удостоверяет факты наличия должностей муниципальной службы, фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Цель ведения Реестра:

- формирование информационного банка данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы,

- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации,

- обеспечение социальной и правовой защищенности муниципальных служащих,

- анализ и повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы,

- проведение мероприятий по совершенствованию системы управления на основе учета и контроля прохождения муниципальной службы,

- использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления,

- проведение анализа деятельности органов местного самоуправления по реализации законодательства о муниципальной службе,

- формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих.

1.5. Реестр формируется и ведется кадровой службой администрации Сизинского сельсовета.

1.6. Ведение Реестра включает в себя:

- сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;

- внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;

- обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе.

**2. Структура Реестра**

2.1. Реестр муниципальных служащих ведется дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

1) высшие должности муниципальной службы категории «руководители»;

2) главные должности муниципальной службы категории «руководители»;

3) главные должности муниципальной службы категории «специалисты»;

4) главные должности муниципальной службы категории «помощники (советники)»;

5) ведущие должности муниципальной службы категории «руководители»;

6) ведущие должности муниципальной службы категории «помощники (советники)»;

7) ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты»;

8) ведущие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»;

9) старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»;

10) старшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»;

11) младшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты».

2.2. В каждый раздел Реестра вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

1) номер реестровой записи;

2) фамилия, имя, отчество (при смене фамилии, имени вносится соответствующая запись с указанием документа, на основании которого она произведена);

3) дата (число, месяц, год) и место рождения (республика, край, область, населенный пункт), пол;

4) образование (полное наименование учебного(ых) заведения(ий), дата окончания, специальность по образованию, № диплома, квалификация по диплому, наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время);

5) стаж муниципальной службы на 1 января текущего года (дата принятия (перевода) на муниципальную службу), номер распоряжения о назначении (переводе);

6) должность, замещаемая в органе местного самоуправления, разряд (при переходе с государственной службы указать ранее присвоенный классный чин, структурное подразделение или направление деятельности);

7) аттестация (дата прохождения очередной (внеочередной) аттестации (число, месяц, год), решение аттестационной комиссии);

8) сведения о дополнительном профессиональном образовании (наименование учебного заведения, курсов, в которых получал дополнительное профессиональное образование, дата окончания, специализация) в последние 3 года;

9) сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях (вид поощрения (взыскания), дата (число, месяц, год);

10) паспортные данные, место жительства (домашний адрес, телефон домашний);

11) примечание:

- наличие государственных наград Российской Федерации;

- наличие ученой степени;

- участие в выборных органах, на выборных должностях;

- дата представления декларации о доходах, справки о соблюдении ограничений (число, месяц, год);

- данные о включении в резерв кадров на вышестоящую должность делается отметка «Включен в резерв на выдвижение»;

- сведения о прохождении государственной службы;

- сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (форма допуска);

- дата продления срока службы при достижении предельного возраста (число, месяц, год).

2.3. Руководители органов местного самоуправления обязаны предоставлять в кадровую службу администрации Сизинского сельсовета необходимую информацию о муниципальных служащих с предоставлением подтверждающих документов.

**3. Ведение Реестра**

3.1. Реестр ведется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы».

В Реестр вносятся данные о тех муниципальных служащих, которые замещают должности, предусмотренные штатным расписанием.

3.2. Реестр в целом ежегодно утверждается по состоянию на 10 января текущего года, а также в течение всего года в случае кадровых изменений.

3.3. Ведение Реестра осуществляется на бумажных носителях и при наличии возможности и необходимости - на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего уполномоченный орган обязан соблюдать следующие требования:

а) все персональные данные следует получать у самого муниципального служащего. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

б) обеспечение сохранности персональных данных и их защиты от несанкционированного доступа и копирования;

в) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

3.5. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр муниципальных служащих в течение 5 дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем (*штатного расписания, приказов (распоряжений) о приеме, переводе, увольнении муниципального служащего, присвоении ему классного чина, установлении надбавок к должностному окладу, а также копий документов об окончании учебных заведений, получении дополнительного профессионального образования и иных документов)*.

3.6. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.7. Исключение муниципального служащего из Реестра муниципальных служащих производится в случаях:

- увольнения с должности муниципальной службы;

- смерти (гибели) муниципального служащего;

- признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Муниципальный служащий, уволенный с должности муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

Исключение из Реестра по остальным основаниям производится в день, следующий за днем смерти (гибели), днем вступления в силу соответствующего решения суда.

3.8. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы.

3.9. Предоставление информации, содержащейся в реестре, осуществляется по запросам заинтересованных лиц.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса кадровая служба администрации Сизинского сельсовета предоставляет заинтересованному лицу выписку из реестра или в письменной форме направляет ему мотивированный отказ в предоставлении такой выписки.

Отказ может быть обжалован заинтересованным лицом в судебном порядке.

За предоставление выписки из реестра плата не взимается.

Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.10. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в реестре, муниципальные служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением

в) требовать от уполномоченного органа уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

г) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия уполномоченного органа при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

3.11. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

3.12. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат. Их хранение, обработка, передача, распространение осуществляются в соответствии с федеральными и краевыми законами, а также нормативными правовыми актами местного самоуправления, определяющими порядок работы со служебной информацией, содержащей сведения конфиденциального характера.

3.13. Реестр хранится на бумажном и электронном носителях в местной администрации как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на хранение в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Ведение Реестра осуществляется по единой форме (Приложение 1 к настоящему Порядку).

**4. Ответственность за предоставляемые сведения**

4.1. Руководители органов местного самоуправления несут ответственность за полноту и достоверность представленных ими для внесения в реестр сведений.

4.2. Кадровая служба администрации Сизинского сельсовета несет ответственность за своевременное и правильное внесение сведений в реестр, а также за полноту и подлинность предоставляемых из реестра сведений, за нарушение требований режима защиты этих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5. Контроль за ведением Реестра**

5.1. Координацию за ведением Реестра муниципальных служащих осуществляет Совет по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы края, создаваемый в соответствии с законом края.

Приложение 1 к Порядку ведения Реестра муниципальных

служащих МО «Сизинский сельсовет»

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Фамилия,имя, отчество | Дата и месторождения,пол | Образование  | Стаж муниципальной службы  | Замещаемая должность, классный чин | Аттестация | Сведения о дополнительном профессиональном образовании  |  Сведения о поощрениях и взысканиях | Паспортные данные, место жительства  | Примечание |
| **1**  | **2**  | **3**  | **4**  | **5**  | **6**  | **7**  |  **8**  | **9**  | **10**  | **11**  |
| Должности муниципальной службы  |
| Высшие должности муниципальной службы категории «руководители» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы категории «руководители» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы категории «специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы категории «помощники (советники)» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы категории «руководители»  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы категории «помощники (советники)» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы категории «специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Кадровая служба администрации Сизинского сельсовета:**

*(руководитель органа местного самоуправления или специалист кадровой службы)* *(подпись) (расшифровка подписи)*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН**

**СИЗИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

15.06.2023 с. Сизая № 6-37-210

Об утверждении Положения о проведении

аттестации муниципальных служащих

МО «Сизинский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131**-**ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25**-**ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 24.04.2008 N 5**-**1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета Сизинский сельский Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих МО «Сизинский сельсовет» Шушенского района Красноярского края, согласно приложению к настоящему Решению.
2. Признать утратившими силу решения Сизинского сельского Совета депутатов № 6-19-97 от 30.04. 2021г. «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Сизинского сельсовета Шушенского района».
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Сизинского сельского Совета депутатов по законности, правопорядку и обеспечению прав граждан.
4. Решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Сизинские вести».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Сизинского сельского Совета депутатов    А.В. Злобин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  Глава Сизинского сельсовета    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. А. Коробейникова |

Приложение № 1

к решению Сизинского сельского

Совета депутатов

от 15.06.2023 № 6-37-210

 Положение о проведении аттестации муниципальных служащих

МО «Сизинский сельсовет»

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Сизинского сельсовета (далее – муниципальные служащие).

1.2. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года проводится аттестация муниципального служащего.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

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

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией муниципального образования (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Для проведения аттестации издается распоряжение Главы Сизинского сельсовета, содержащее положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и (или) устного собеседования.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

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

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

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

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

2.5. График проведения аттестации утверждается Главой Сизинского сельсовета и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.7. В графике проведения аттестации указываются:

а) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;

б) дата, время и место проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.8. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются [отзыв](#P140) об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

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

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

2.10. Кадровая служба органа местного самоуправления или муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу, не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной трудовой деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

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

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

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

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности членов комиссии.

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. 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.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P174) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

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

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

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, Главе Сизинского сельсовета представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам Глава Сизинского сельсоветаможет принять решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, подлежит увольнению с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение 1

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих

МО «Сизинский сельсовет»

Отзыв

об исполнении муниципальным служащим должностных

обязанностей за аттестационный период

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ФИО аттестуемого

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# замещаемая должность на момент проведения аттестации

*1. Необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность представительного органа, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие*

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

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

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

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

*2. Необходимо указывать те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему*

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

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

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

*3. Необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего*

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

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

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

*4. Вывод (предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы)*

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

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

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

Руководитель

Кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом

ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 2

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих

МО «Сизинский сельсовет»

Аттестационный лист муниципального служащего

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

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания *(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

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

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

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

8. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 *(выполнены, выполнены частично, не выполнены)*

10. Решение аттестационной комиссии

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

*(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)*

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

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

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Секретарь

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Члены аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

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

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. *(подпись муниципального служащего)*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН**

**СИЗИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

15.06.2023 с. Сизая № 6-37-211

**Об отмене Решения Сизинского сельского Совета депутатов**

**от 24 мая 2010 года № 21 «О согласовании безвозмездной передачи имущества муниципального образования «Сизинский сельсовет» в собственность МУП «Водоканал Иджинский сельсовет»**

В соответствии со статьей 113 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключения экспертно-правового отдела Красноярского краевого государственного

бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт Государственного и муниципального управления при Правительстве Красноярского края» № 03-16/464 от 10.05.2023, руководствуясь п.2 ст.53 Устава Сизинского сельсовета, Сизинский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Отменить решение Сизинского сельского Совета депутатов от 24 мая 2010 года № 21 «О согласовании безвозмездной передачи имущества муниципального образования «Сизинский сельсовет» в собственность МУП «Водоканал Иджинский сельсовет».
2. Решение вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию в газете «Сизинские вести».
3. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по законности, правопорядку и обеспечению прав граждан (председатель Жолобов А. С.)

  Председатель Сизинского сельского

Совета депутатов                                                                  А. В. Злобин

 Глава Сизинского сельсовета                                             Т. А. Коробейникова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН**

**СИЗИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

15.06.2023 с. Сизая № 6-37-212

**О передаче муниципального имущества в сфере водоснабжения из муниципальной собственности муниципального образования «Сизинский сельсовет» в безвозмездное пользование МУП «Водоканал» Иджинского сельсовета.**

В соответствии со статьей 113 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п.2 ст.53 Устава Сизинского сельсовета, Сизинский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Передать муниципальное имущество в сфере водоснабжения из муниципальной собственности муниципального образования «Сизинский сельсовет» в безвозмездное пользование МУП «Водоканал» Иджинского сельсовета автомобиль грузовой, цистерна, согласно приложению № 1.

2. Администрации Сизинского сельсовета осуществить необходимые юридические действия по исполнению пункта 1 настоящего решения.

3. Решение вступает в силу со дня принятия, распространяется на правоотношения с 24.05.2010 г., и подлежит опубликованию в газете «Сизинские вести».

4. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по законности, правопорядку и обеспечению прав граждан (председатель Жолобов А. С.)

  Председатель Сизинского сельского

Совета депутатов                                                                  А. В. Злобин

 Глава Сизинского сельсовета                                             Т. А. Коробейникова

Приложение № 1

 к решению Сизинского

 сельского Совета депутатов

от 15.06.2023 №6-37-212

Перечень имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Сизинский сельсовет» в в безвозмездное пользование МУП «Водоканал» Иджинского сельсовета.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование имущества  | Место нахождения имущества  | Номер двигателя, кузова транспортного средства  | Год выпуска | Балансовая стоимость руб. | Остаточная стоимость руб. |
| 1. | ЗИЛ 431412 грузовой, цистерна | С. Сизая. ул. Ленина, 86 «А» | 508400092804 отсутствует | 1988 | 178228,38 | 0,00 |



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН**

**СИЗИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

15.06.2023 с. Сизая № 6-37-213

 О внесении изменений в решение

Сизинского сельского Совета депутатов от 29.04.2020 №6-6-31 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Сизинский сельсовет»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 22,26 Устава Сизинского сельсовета, Сизинский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Сизинского сельского Совета депутатов от 29.04.2020 № 6-6-31 следующие изменения:

1.1. пункт 2 статьи 14 исключить.

1.2. в пункте 1 статьи 16 слова «бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период» исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комиссию по бюджету, налогам и экономической политике.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в газете «Сизинские вести».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Сизинского сельского Совета депутатовА.В. Злобин |  Глава Сизинского сельсовета  Т.А. Коробейникова  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН**

**СИЗИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

с. Сизая

15.06.2023 №6-37-214

**О внесении изменений в решение**

**от 11.11.2022 № 6-33-184 «Об установлении земельного**

**налога и налоговых льгот на территории Сизинского сельсовета**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», статьей 387 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета , Сизинский сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Сизинского сельского Совета депутатов от 11.11.2022 № 6-33-184 изменение, дополнив пункт 4 абзацем следующего содержания:

«– организации, включенные в сводный реестр организаций оборонно- промышленного комплекса.».

 2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и экономической политике (председатель Иванников К.И.).

 3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Сизинские вести» и применяется к правоотношениям возникшим с 1 января 2023 года.

Председатель Сизинского

сельского Совета депутатов А.В. Злобин

Глава Сизинского сельсовета Т.А. Коробейникова

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН**

**СИЗИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

с. Сизая

 15.06.2023 № 6-37-215

**О внесении изменений в решение**

**от 15.02.2023 № 6-35-193 «Об утверждении**

**Положения о порядке и условиях приватизации**

**муниципального имущества Сизинского**

**сельсовета Шушенского района Красноярского края»**

На основании Федерального закона от 29.12.2022 № 618-ФЗ «О внесении изменений в статью 3 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета, Сизинский сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Сизинского сельсовета Шушенского района Красноярского края, утвержденного решением Сизинского сельского Совета депутатов от 15.02.2023 № 6-35-193 следующие изменения:
	1. Пункт 1.2 статьи 1 дополнить подпунктом следующего содержания:

«н) вооружения, боеприпасов к нему, военной и специальной техники, запасных частей, комплектующих изделий и приборов к ним, взрывчатых веществ, средств взрывания, порохов, всех видов ракетного топлива, а также специальных материалов и специального оборудования для их производства, специального снаряжения личного состава военизированных организаций, нормативно- технической продукции на их производство и эксплуатацию».

 2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и экономической политике (председатель Иванников К.И.).

 3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Сизинские вести».

Председатель Сизинского

сельского Совета депутатов А.В. Злобин

Глава Сизинского сельсовета Т.А. Коробейникова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН**

**СИЗИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**15.06.2023 с. Сизая № 6-37-216**

О внесении изменений в решение Сизинского сельского Совета депутатов от 30.11.2018 № 183 «О согласовании границы муниципального образования Сизинский сельсовет»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета, на основании письма Роскартографии №8-1/884 от 13.06.2023

СИЗИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Сизинского сельского Совета депутатов от 30.11.2018 №183 «О согласовании границы муниципального образования Сизинский сельсовет» согласно приложению №1.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по бюджету, налогам и экономической политике.

3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Сизинские вести».

Председатель Сизинского сельского Совета депутатов А.В. Злобин

Глава Сизинского сельсовета Т.А. Коробейникова



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 июня 2023 с.Сизая № 42

**О мерах поддержки арендаторов муниципального**

**имущества в связи с частичной мобилизацией**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2022 года № 3046-р, на основании Устава Сизинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить арендаторам – физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – Федеральный закон), либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

а) отсрочку уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в настоящем пункте, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

б) возможность расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.

2. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы, указанной в [подпункте «а» пункта 1](#P7) настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

отсутствие использования арендуемого по договору имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в [пункте 1](#P6) настоящего постановления;

арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в [пункте 1](#P6) настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды;

не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

на период прохождения лицом, указанным в пункте 1, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);

коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются арендодателем в период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом.

3. Расторжение договора аренды без применения штрафных санкций, указанное в [подпункте «б» пункта 1](#P8) настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

арендатор направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора аренды;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

4. Постановление распространяется на лиц, указанных в пункте 1 настоящего постановления, которые арендуют:

- муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления за муниципальными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, которые находятся в ведении муниципального образования Сизинский сельсовет;

- муниципальное имущество, составляющего наименование муниципального образования Красноярского края (в том числе земельных участков).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 октября 2022 года.

Глава Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель: Администрация Сизинского сельсовета | Адрес: 662732, Красноярский край, Шушенский р-н, с. Сизая, ул. Ленина, 86-а Тел. 8(39139)22-6-71, факс: 8(39139) 22-4-31 | Издание утверждено 3.04.2008 г. тиражом в 500 экземпляров. |