***В Е С Т Н И К***

Общественно-политическая газета Октябрьского сельсовета

***Д Е П У Т А Т А***

**№ 1**

**от 27.01.2021 года**

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ, СОЗДАННОЕ
РЕШЕНИЕМ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:**

**Нормативные правовые акты Октябрьского сельсовета**

***1. Постановление администрации Октябрьского сельсовета № 1-п от 13.01.2021 г. «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 52-п от 23.09.2019 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Октябрьского сельсовета, не являющихся муниципальными служащими и не занимающих муниципальные должности».***

***2. Постановление администрации Октябрьского сельсовета № 2-п от 15.01.2021 г. «Об утверждении Порядка применения взысканий, предусмотренных ст.ст. 14.1, 15 и 27 ФЗ «О муниципальной службе в РФ» за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».***

***3. Постановление администрации Октябрьского сельсовета № 4-п от 12.01.2021 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Октябрьского сельсовета от 05.04.2019 г. № 21-п «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Октябрьского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».***

 ***4. Решение Октябрьского сельского Совета депутатов № 46/128 от 27.01.2021 г. «Об утверждении Положения о коммерческом найме жилых помещений в МО Октябрьский сельсовет».***

 ***5. Решение Октябрьского сельского Совета депутатов № 46/129 от 27.01.2021 г. «О внесении изменений в решение Октябрьского сельского Совета депутатов № 44/121 от 14.12.2020 г. «Об утверждении Положения избирательной комиссии Октябрьского сельсовета».***

 ***6. Решение Октябрьского сельского Совета депутатов № 46/130 от 27.01.2021 г. «Об утверждении кандидатуры на звание «Почетный гражданин Богучанского района»»***

***7. Решение Октябрьского сельского Совета депутатов № 46/131 от 27.01.2021 г. «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в МО Октябрьский сельсовет»***

***8. Решение Октябрьского сельского Совета депутатов № 46/132 от 27.01.2021 г. «Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта в Октябрьском сельсовете».***

***9. Решение Октябрьского сельского Совета депутатов № 46/133 от 27.01.2021 г.« «об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Октябрьского сельсовета»»»***

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.01. 2021 п.Октябрьский № 1- п

**О внесении изменений и дополнений**

**в Постановление № 52-П от 23.09.2019**

**«Об утверждении Положения об оплате**

**труда работников администрации**

**Октябрьского сельсовета,**

**не являющихся муниципальными**

**служащими и не занимающих**

**муниципальные должности»**

В соответствии со ст. 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Законом Красноярского края от 24.12.2020 №10-4659 «О внесении изменений в статью 4 и приложение 3 к Закону края «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», ст.135 Трудового Кодекса, на основании ст. 32 Устава Октябрьского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление № 52-П от 23.09.2019 г. «Об Утверждении Положения об оплате труда работников администрации Октябрьского сельсовета, не являющихся муниципальными служащими и не занимающих муниципальные должности» следующие изменения и дополнения:

1.1. Во втором абзаце пункта 3.4 статье 3 пункта цифры «21 834» заменить на цифры «23 026».

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Вестник депутата» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Глава сельсовета Р.А. Нельк

****

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2021 п. Октябрьский № 2-п

**Об утверждении Порядка применения взысканий, предусмотренных ст.ст. 14.1,15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

В целях исключения коррупционных рисков при замещении должностей муниципальной службы в соответствии со ст. 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь п.п.32 п. 1 ст. 7 Устава Октябрьского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Отменить Постановление администрации Октябрьского сельсовета Богучанского района Красноярского края № 32/1-п от 03.07.2020 года «Об утверждении Порядка применения взысканий, предусмотренных ст.ст. 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной в Российской Федерации» за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».

 2. Утвердить в новой редакции Порядок применения взысканий, предусмотренных ст.ст. 14.1,15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции согласно Приложению №1.
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Октябрьского сельсовета.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Вестник депутата».

Глава Октябрьского сельсовета Р.А.Нельк

Приложение № 1 к постановлению Главы Октябрьского сельсовета от 15.01.2021 № 2-п

**Порядок применения взысканий, предусмотренных ст.ст. 14.1,15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок о порядке применения взысканий, предусмотренных ст.ст. 14.1,15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – Порядок) определяет порядок и сроки применения в отношении муниципальных служащих Администрации Октябрьского сельсовета вышеуказанных взысканий.

1.2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

1.3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона № 25-ФЗ.

1.4. Взыскания, предусмотренные п. 1.3 и п. 1.4 настоящего Положения применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня его совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**2. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения**

2.1. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/glava-3/statia-14.1/), [15](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/glava-3/statia-15/) и [27](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/glava-7/statia-27/)  Федерального закона № 25-ФЗ, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

2.1.1 доклада о результатах проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции проведенной специалистами**,** ответственными за работу по противодействию коррупции;

2.1.2. рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию в соответствии с пунктом 2.3  настоящего Положения;

2.1.3. объяснений муниципального служащего;

2.1.4. иных материалов.

2.2. Проверка осуществляется специалистом  ответственным за кадровую работу  на основании информации, представленной в письменном виде субъектами, определенными правовыми актами, регулирующими порядок проведения проверки (далее - документы, являющиеся основаниями для проведения проверки).

Если иное не предусмотрено правовыми актами, регулирующими порядок проведения проверки, в ходе проведения проверки специалист ответственный за кадровую работу запрашивает с муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, письменные объяснения в отношении информации, являющейся основанием для проведения проверки. Если по истечении двух рабочих дней со дня получения запроса указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, специалистом ответственным за кадровую работу  составляется в письменной форме акт о непредставлении объяснений, который должен содержать:

- дату и номер акта;

- время и место составления акта;

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;

- дата, номер запроса о представлении объяснения в отношении информации, являющейся основанием для проведения проверки, дата получения указанного запроса муниципальным служащим;

- сведения о непредставлении письменных объяснений;

- подписи специалиста ответственного за кадровую работу, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих непредставление муниципальным служащим письменных объяснений.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

2.3. По окончании проверки специалистом ответственным за кадровую работу  подготавливается доклад, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки.

Доклад о результатах проверки подписывается  заместителем Главы Октябрьского сельсовета и не позднее трех дней со дня истечения срока проведения проверки, установленного в соответствии с правовыми актами, регулирующими порядок проведения проверки, представляется главе Октябрьского сельсовета.

2.4. В случае, если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции уполномоченное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает решение об отсутствии факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2.5. В случае, если в результате проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов или неисполнении им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, доклад о результатах проверки должен содержать одно из следующих предложений:

- о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьей 14.1, 15 или 27 Федерального закона № 25-ФЗ, с указанием конкретного вида взыскания.

- о направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Уполномоченное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки в соответствии с настоящим пунктом принимает одно из следующих решений:

- о применении взыскания, предусмотренного статьей 14.1, 15 или 27 Федерального закона № 25-ФЗ, с указанием конкретного вида взыскания.

- о направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2.6. Решения уполномоченного должностного лица, предусмотренные пунктом 2.4,  2.5 настоящего Порядка, оформляются письменной резолюцией к докладу.

2.7. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения, предусмотренного абзацем 6 пункта 2.5 настоящего Порядка, кадровая служба в течение двух рабочих дней со дня поступления такого решения направляет доклад о результатах проверки с решением уполномоченного должностного лица в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

По результатам рассмотрения доклада комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

- в случае если комиссией установлено соблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции - о неприменении к муниципальному служащему взыскания;

- в случае если комиссией установлено несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов или неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции - о применении к муниципальному служащему взыскания.

Рекомендации комиссии представляются секретарем комиссии уполномоченному должностному лицу в течение трех дней со дня проведения заседания комиссии.

2.8. Уполномоченное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- о применении взыскания, с указанием конкретного вида взыскания.

Решение уполномоченного должностного лица оформляется письменной резолюцией на рекомендациях комиссии.

2.9. При применении взысканий за коррупционные правонарушения учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

**3. Правовой акт о применении к муниципальному служащему взысканий за коррупционные правонарушения**

3.1. Подготовку проектов правовых актов о применении к муниципальному служащему взысканий за коррупционные правонарушения осуществляет специалист ответственный за кадровую работу  в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения уполномоченного должностного лица.

В правовом акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в том числе указываются: основание применения взыскания - часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ, коррупционное правонарушение и части статей нормативных правовых актов, положения которых нарушены муниципальным служащим.

3.2. При принятии правового акта о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение копия данного правового акта вручается муниципальному служащему специалистом, ответственным за кадровую работу  под роспись в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться под роспись с данным правовым актом, специалистом ответственным за кадровую работу составляется акт. Акт об отказе муниципального служащего от проставления росписи об ознакомлении с правовым актом о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение составляется в письменной форме и должен содержать:

- дату и номер акта;

- время и место составления акта;

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего, на которого налагается взыскание за коррупционное правонарушение;

- дату, номер правового акта от проставления росписи об ознакомлении которого муниципальный служащий отказался;

- факт отказа муниципального служащего проставить роспись об ознакомлении с правовым актом о применении взыскания за коррупционное правонарушение;

- подписи специалиста ответственного за кадровую работу, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от проставления росписи об ознакомлении с правовым актом о применении к нему взыскания за коррупционное правонарушение.

В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения, предусмотренного пунктом 2.4, абзацем 2 пункта 2.8 настоящего Положения, специалист ответственный за кадровую работу  в письменной форме под роспись информирует муниципального служащего о таком решении в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

3.3. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4. Если в течение одного года со дня применения взыскания за коррупционные правонарушения муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона № 25-ФЗ, он считается не имеющим взыскания.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.01.2021 п. Октябрьский № 4-п

О внесении изменений в постановление

Администрации Октябрьского сельсовета

от 05.04.2019 г. № 21-п «Об утверждении

административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Октябрьского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

В целях осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль) на территории Октябрьского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь статьей 7 Устава Октябрьского сельсовета

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Подпункт 1 пункта 3.2 изложить вследующей редакции:

«1) Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).».

2*.* Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3*.* Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник депутата» и подлежит размещение на официальном сайте администрации Октябрьского сельсовета.

Глава Октябрьского сельсовета Р.А.Нельк



**ОКТЯБРЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 **Р Е Ш Е Н И Е**

27.01.2021 п. Октябрьский № 46/128

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения о коммерческом найме жилых помещений в МО Октябрьский сельсовет** |  |

 Руководствуясь ст. 671 Гражданского кодекса РФ, пп. 3 п.1 ст. 7 Устава Октябрьского сельсовета, Октябрьский сельский Совет депутатов

 **РЕШИЛ:**

 1. Утвердить Положение о коммерческом найме жилых помещений в МО Октябрьский сельсовет, согласно Приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя по имуществу сельсовета и муниципального жилищного фонда Жаркевич Ю.Ю.

 3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Вестник депутата», разместить на официальном сайте администрации Октябрьского сельсовета.

Глава Председатель Октябрьского Октябрьского сельсовета сельского Совета депутатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.Нельк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Марченко

Утверждено

Решением Октябрьского сельского

Совета депутатов от 27.01.2021 № 46/128

ПОЛОЖЕНИЕ

 «О КОММЕРЧЕСКОМ НАЙМЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОКТЯБРЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

**БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок предоставления гражданам жилых помещений по договорам коммерческого найма, находящихся в собственности муниципального образования «Октябрьский сельсовет» (далее – муниципальное образование).

1.2. Использование жилого помещения, допускается только после отнесения такого помещения к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования.

Включение и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляется на основании Постановления Администрации муниципального образования «Октябрьский сельсовет» и не может превышать 10% от общей площади муниципального жилья, находящегося в эксплуатации.

Наймодателем жилого помещения является Администрация муниципального образования.

1.3. Объектом договора коммерческого найма жилых помещений может быть изолированное жилое помещение, пригодное для проживания, в виде отдельной квартиры или комнаты, благоустроенное применительно к условиям муниципального образования и отвечающее санитарным и техническим нормам.

При вселении в жилое помещение и выселении оформляются акты технического состояния и приема-передачи жилого помещения. Акт оформляется наймодателем жилого помещения по договору коммерческого найма по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

1.4. Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма жилого помещения не связано с очередностью предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

1.5. Жилое помещение, передаваемое по договору коммерческого найма, должно быть свободно от любых обязательств.

2. Условия и порядок коммерческого найма

2.1. Нанимателем жилого помещения по договору коммерческого найма жилого помещения может быть любой нуждающийся в жилых помещениях гражданин Российской Федерации.

2.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма заявитель представляет в Администрацию муниципального образования:

- заявление о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и постоянно проживающих совместно с ним граждан;

- справку с места жительства о составе семьи (при отсутствии регистрации по месту постоянного жительства или по месту пребывания - справку с последнего места жительства с указанием причины убытия);

- копию трудовой книжки, заверенную по месту работы специалистом по кадровым вопросам;

- копию трудового договора, заверенную по месту работы специалистом по кадровым вопросам (при наличии);

- документы, подтверждающие отсутствие на праве собственности жилых помещений у заявителя и постоянно проживающих совместно с ним граждан, включая всех членов семьи, в муниципальном образовании (справки из органа технической инвентаризации, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, полученные на дату подачи заявления);

- согласие на обработку персональных данных.

2.3. Представленные документы подлежат рассмотрению Администрацией муниципального образования в течение 30 дней со дня их поступления. В случае положительного решения заявитель письменно уведомляется о предоставлении ему жилого помещения и о необходимости обращения в Администрацию муниципального образования для заключения договора коммерческого найма.

Основанием для заключения договора коммерческого найма является постановление Администрации муниципального образования.

2.4. Договор коммерческого найма жилого помещения заключается на срок, определенный договором, но не более чем на 5 лет согласно Приложению №3 к настоящему Положению.

2.5. Предоставление по договору коммерческого найма жилого помещения не является основанием для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма и не лишает его права постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3. Права и обязанности Нанимателя

3.1. Наниматель с письменного согласия Наймодателя и граждан, постоянно с ним проживающих, вправе вселить в жилое помещение других граждан в качестве постоянно проживающих с Нанимателем при условии, если в результате вселения указанных лиц размер жилой площади на одного человека будет не менее установленной нормы предоставления площади жилого помещения. При вселении несовершеннолетних детей такого согласия не требуется.

3.2. Наниматель, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, по истечении срока договора коммерческого найма жилого помещения имеет преимущественное право на заключение договора найма жилого помещения на новый срок. Если Наниматель продолжает пользоваться жилым помещением после истечения срока договора коммерческого найма жилого помещения при отсутствии возражений со стороны Наймодателя, договор считается продленным на тех же условиях.

3.3. В случае смерти Нанимателя или его выбытия из жилого помещения договор коммерческого найма жилого помещения продолжает действовать на тех же условиях, а Нанимателем становится один из граждан, постоянно проживающих с прежним Нанимателем и указанных в договоре коммерческого найма жилого помещения, по общему согласию между ними. Наймодатель не вправе отказать такому гражданину во вступлении в договор на оставшийся срок его действия.

При отсутствии соглашения между совершеннолетними гражданами, указанными в договоре коммерческого найма жилого помещения в качестве постоянно проживающих с Нанимателем, все граждане, постоянно проживающие в жилом помещении, становятся сонанимателями по договору коммерческого найма жилого помещения.

3.4. Договор коммерческого найма жилого помещения сохраняет действие при временном отсутствии Нанимателя. При этом Наниматель или по его поручению уполномоченное лицо обязаны вносить плату за жилое помещение, коммунальные услуги и прочие платежи, если иное не установлено нормами действующего законодательства.

3.5. Наниматель несет ответственность перед Наймодателем за действия граждан, совместно проживающих с ним в жилом помещении, которые нарушают условия договора коммерческого найма жилого помещения.

В случае заключения Нанимателем с совместно проживающими с ним гражданами договора о солидарной ответственности при условии уведомления об этом Наймодателя указанные граждане несут солидарную с Нанимателем ответственность перед Наймодателем.

3.6. Если Наниматель не возвратил жилое помещение либо возвратил его несвоевременно, Наймодатель вправе потребовать от Нанимателя внесение платы за жилое помещение за все время просрочки. В случае, когда указанная плата не покрывает причиненных Наймодателю убытков, он может потребовать их возмещения в полном объеме.

3.7. Наниматель обязан в установленные договором коммерческого найма жилого помещения сроки вносить плату за коммерческий наем жилого помещения, своевременно вносить платежи за жилищно-коммунальные и иные услуги.

3.8. Наниматель обязан использовать жилое помещение по назначению, исключительно для проживания, а также содержать помещение в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии.

3.9. Наниматель не вправе производить перепланировку, переустройство и реконструкцию жилого помещения без письменного разрешения Наймодателя.

3.10. Наниматель обязан своевременно производить за свой счет текущий ремонт жилого помещения.

3.11. При освобождении Нанимателем помещения, занимаемого по договору коммерческого найма жилого помещения, он обязан оплатить Наймодателю стоимость не произведенного им и входящего в его обязанность текущего ремонта помещений или произвести его за свой счет, а также оплатить задолженность по всем дополнительным обязательствам, о которых он был заранее извещен.

4. Права и обязанности Наймодателя

4.1. Наймодатель обязан предоставить свободное жилое помещение Нанимателю, соответствующее условиям коммерческого найма и его назначению, и обеспечить Нанимателю свободный доступ в жилое помещение.

4.2. Наймодатель в заранее согласованное с Нанимателем время вправе осуществлять осмотр технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также выполнять необходимые работы.

4.3. В случае аварий орган, уполномоченный собственником жилого помещения, обязан немедленно принимать все необходимые меры к их устранению.

4.4. Наймодатель не отвечает за недостатки сданного в наем жилого помещения, которые были им оговорены при заключении договора коммерческого найма жилого помещения или были заранее известны Нанимателю либо должны были быть обнаружены Нанимателем во время осмотра жилого помещения при заключении договора или передаче жилого помещения.

5. Оплата жилых помещений, предоставляемых по договору

коммерческого найма жилого помещения

5.1. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги для Нанимателя жилого помещения, занимаемого по договору коммерческого найма муниципального жилищного фонда, включает в себя:

- плату за пользование жилым помещением (плату за коммерческий наем);

- плату за содержание и ремонт жилого помещения;

- плату за коммунальные услуги.

5.2. Плата за коммерческий наем жилого помещения устанавливается в денежном выражении в соответствии с расчетом по формуле:

ПП = СН x К x Sобщ, где:

ПП - плата за коммерческий наем, рублей в месяц;

СН - [размер](#Par70) платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Октябрьский сельсовет», устанавливаемый Администрацией муниципального образования «Октябрьский сельсовет» 10.88 коп, за 1 кв. м общей площади жилого помещения в месяц;

К - коэффициент кратности равный от 3 до 8;

S - общ - общая площадь жилого помещения, кв. м.

Изменение размера платы за коммерческий наем жилого помещения производится в одностороннем порядке Наймодателем в случае изменения в установленном порядке размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде муниципального образования.

Сроки внесения платы за коммерческий наем жилого помещения, порядок перечисления платы, а также порядок и сроки уведомления Нанимателя об изменении Наймодателем платы за коммерческий наем жилого помещения определяются договором коммерческого найма жилого помещения.

5.3. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги устанавливается в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Плата за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги по договору коммерческого найма жилого помещения вносится Нанимателем независимо от факта пользования жилым помещением ежемесячно в сроки, предусмотренные договором коммерческого найма жилого помещения.

6. Расторжение и прекращение договора коммерческого

найма жилого помещения

6.1. Расторжение договора коммерческого найма жилого помещения допускается по соглашению сторон.

6.2. Наймодатель обязан письменно не позднее чем за 3 месяца уведомить Нанимателя о предстоящем прекращении договора коммерческого найма в связи с окончанием срока его действия и предложить Нанимателю заключить договор на тех же или иных условиях либо предупредить Нанимателя об отказе от продления договора коммерческого найма в связи с решением не сдавать жилое помещение в наем в течение не менее года.

6.3. Договор коммерческого найма жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя в следующих случаях:

- при использовании жилого помещения (в целом или части его) не по назначению;

- если Наниматель или граждане, постоянно проживающие с Нанимателем, за действия которых он отвечает, умышленно портят или по неосторожности разрушают жилое помещение, а также систематически нарушают права и интересы соседей;

- если Наниматель не внес платежи, указанные в договоре, в течение более шести месяцев, если договором не установлен более длительный срок, а при краткосрочном найме - в случае невнесения платы более двух раз по истечении установленного договором срока платежа.

6.4. Договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию любой из сторон в случаях:

- если помещение перестает быть пригодным для постоянного проживания, а также в случае его аварийного состояния;

- в других случаях, предусмотренных жилищным законодательством.

6.5. Наймодатель вправе требовать досрочного расторжения договора только после направления Нанимателю письменного предупреждения о необходимости устранения нарушений.

6.6. В случае расторжения или прекращения договора коммерческого найма жилого помещения в связи с истечением срока договора Наниматель и граждане, постоянно проживающие с Нанимателем, должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и другие граждане, проживающие в жилом помещении к моменту расторжения договора, подлежат выселению из жилого помещения на основании решения суда.

Приложение №1

к Положению «О коммерческом найме

жилых помещений МО Октябрьский сельсовет»

Утвержденному Решением Октябрьского

 сельского Совета депутатов

от 27.01.2021 № 46/128

Форма

Акт

технического состояния и приема-передачи жилого

помещения по договору коммерческого найма от наймодателя нанимателю

(от нанимателя наймодателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (название населенного пункта)

Мы, нижеподписавшиеся, Наймодатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

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

и Наниматель, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что представитель Наймодателя передал (принял), а Наниматель принял (сдал) жилое помещение по адресу:

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

дом N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_, комната N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помещение расположено на \_\_\_\_\_ этаже, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Вспомогательные помещения:

кухня площадью \_\_\_ кв. м, с 2-, 3-, 4-конфорочной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (электрической, газовой плитой)

ванная комната площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, оборудована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

санитарный узел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

 (раздельный, совмещенный)

оборудован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

коридор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

антресоли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

встроенные шкафы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

кладовка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

балкон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

лоджия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Жилое помещение оборудовано (имеющееся подчеркнуть): водопроводом, горячим водоснабжением (газовая колонка), канализацией, отоплением (печным, местным, центральным), электроосвещением, газом, радиотрансляционной сетью, коллективной или кабельной телевизионной сетью.

Наймодатель Наниматель

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

 (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2

к Положению «О коммерческом найме

жилых помещений МО Октябрьский сельсовет»

Утвержденному Решением Октябрьского

 сельского Совета депутатов

от 27.01.2021 № 46/128

Форма

 В Администрацию МО Октябрьский сельсовет

Богучанского района Красноярского края

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление жилого помещения

по договору коммерческого найма

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

прошу предоставить мне жилое помещение по договору коммерческого найма, находящегося в собственности МО «Октябрьский сельсовет».

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Родство | Дата рождения | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., подпись заявителя, дата)

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

 (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы, дата)

Приложение № 3

к Положению «О коммерческом найме

жилых помещений МО Октябрьский сельсовет»

Утвержденному Решением Октябрьского

 сельского Совета депутатов

от 27.01.2021 № 46/128

Форма

Договор

коммерческого найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_п.Октябрьский\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(название населенного пункта)

Администрация муниципального образования «Октябрьский сельсовет» Богучанского района именуемая в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин(ка)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование документа, удостоверяющего личность; серия, номер кем и когда выдан)

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

именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, на основании Постановления Администрации муниципального образования «Октябрьский сельсовет» от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

 1.1. Наймодатель передает Нанимателю и гражданам, постоянно с ним проживающим, во временное владение и пользование жилое помещение,

находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается количество комнат, номер квартиры, номер дома,

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

название улицы, название населенного пункта)

 1.2. Срок найма жилого помещения устанавливается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 1.3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

 1.4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются граждане:

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

(указываются фамилия, имя, отчество гражданина; год рождения)

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

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

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

2. Права и обязанности Нанимателя

2.1. Наниматель имеет право:

2.1.1. На использование жилого помещения для проживания, в том числе с гражданами, постоянно с ним проживающими.

2.1.2. На пользование общим имуществом в многоквартирном доме.

2.1.3. На неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены федеральным законодательством.

2.1.4. Допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ.

2.1.5. На преимущественное право заключения договора на новый срок по истечении срока договора коммерческого найма.

2.1.6. На расторжение в любое время настоящего договора.

2.1.7. На сохранение права пользования жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также хозяйственного ведения или оперативного управления.

2.1.8. Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2.2. Наниматель обязан:

2.2.1. Использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Соблюдать правила пользования жилым помещением.

2.2.3. Обеспечивать сохранность жилого помещения.

2.2.4. Поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются.

2.2.5. Проводить текущий ремонт жилого помещения.

2.2.6. Своевременно (ежемесячно) вносить плату за коммерческий наем жилого помещения и коммунальные услуги (обязательные платежи).

Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2.7. Переселяться на время капитального ремонта жилого дома с гражданами, постоянно проживающими с Нанимателем, в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке.

2.2.8. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию.

2.2.9. Осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

2.2.10. При освобождении жилого помещения сдать его в течение трех дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате за коммерческий наем жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2.11. При расторжении или прекращении настоящего договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и граждане, постоянно проживающие с Нанимателем, подлежат выселению в судебном порядке.

2.2.12. Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

2.2.13. Временное отсутствие Нанимателя и граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему договору.

2.2.14. Наниматель не вправе осуществлять приватизацию жилого помещения, обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

2.2.15. Граждане, постоянно проживающие с Нанимателем, имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между ними.

2.2.16 Убытки, понесенные Сторонами в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих обязательств по Договору, возмещаются виновной Стороной в установленном порядке, а в случае, когда виновной стороной является Наймодатель, – с учетом требований Закона РФ «О защите прав потребителей». Ликвидация последствий аварий, происшедших по вине Нанимателя или совместно проживающих с ним членов его семьи, производится за счет средств Нанимателя.

2.2.17 Наймодатель освобождается от ответственности за нарушение качества предоставления коммунальных услуг, если докажет, что оно произошло вследствие непреодолимой силы. Наниматель несет ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности».

2.2.18. За несвоевременное внесение платы за пользование жилым помещением Наниматель уплачивает пени в размере 1% от суммы задолженности за каждый день просрочки начиная с 20 числа следующего за прожитым месяца.

3. Права и обязанности Наймодателя

3.1. Наймодатель имеет право:

3.1.1. Требовать своевременного внесения платы за коммерческий наем жилого помещения и коммунальные услуги.

3.1.2. Изменять плату за коммерческий наем жилого помещения в одностороннем порядке в случае изменения в установленном порядке размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде.

3.1.3. Наймодатель в заранее согласованное с Нанимателем время вправе осуществлять осмотр технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также выполнять необходимые работы.

3.1.4. Требовать расторжения настоящего договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего договора.

3.1.5. Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

3.2. Наймодатель обязан:

3.2.1. Передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.

3.2.2. Принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение.

3.2.3. Осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

3.2.4. Предоставить Нанимателю и гражданам, постоянно проживающим с Нанимателем, на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда без расторжения настоящего договора. Переселение Нанимателя и граждан, постоянно с ним проживающих, в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя.

3.2.5. Информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за три месяца до начала работ, об изменении размера платы за коммерческий наем жилого помещения - не позднее чем за тридцать дней до даты представления платежных документов, на основании которых будет вноситься плата за жилое помещение.

3.2.6. Обеспечить предоставление Нанимателю коммунальных услуг.

3.2.7. Принять в установленные настоящим договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 2.2.11 настоящего договора.

3.2.8. Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4. Расторжение и прекращение договора

4.1. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий договор.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.3. Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случаях:

- невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;

- разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем и гражданами, постоянно проживающими с Нанимателем;

- систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

- использования жилого помещения не по назначению.

4.4. Настоящий договор прекращается в связи:

- с утратой (разрушением) жилого помещения;

- с окончанием срока договора.

4.5. В случае расторжения или прекращения настоящего договора в связи с истечением срока договора Наниматель и граждане, постоянно проживающие с Нанимателем, должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и другие граждане, проживающие в жилом помещении к моменту расторжения договора, подлежат выселению из жилого помещения на основании решения суда.

5. Внесение платы по договору

5.1. Наниматель ежемесячно до десятого числа месяца вносит плату за коммерческий наём жилого помещения.

5.2. Наниматель вносит плату за коммунальные услуги в размере и порядке, установленные поставщиками услуг согласно заключённых договоров.

6. Иные условия

6.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, 2-й экземпляр - у Нанимателя.

 Наймодатель: Наниматель:

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

 (почтовый адрес, телефон) (Ф.И.О.)

 Глава Октябрьского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (паспортные данные)

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

 (адрес, телефон)

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

 (подпись)

С условиями договора ознакомлены:

граждане, постоянно проживающие с Нанимателем:

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

(Ф.И.О., паспортные данные)

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

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

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

****

ОКТЯБРЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

 27.01.2021г. п. Октябрьский № 46/129

**О внесении изменений в**

**Решение Октябрьского сельского**

**Совета депутатов № 44/121 от 14.12.2020 г.**

**«Об утверждении Положения избирательной**

 **комиссии октябрьского сельсовета»**

В соответствии с п.3 ст. 39 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 02.10.2003 № 8-1411 «О выборах в органы местного самоуправления в Красноярском крае», ст.32.1, п.9 ст.24 Устава Октябрьского сельсовета Богучанского района Красноярского края, Октябрьский сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Изложить пункт 3.2 Положения в следующей редакции: «В состав избирательной комиссии входят 8 членов с правом решающего голоса.».

2. Контроль за выполнением данного Решения возложить на Председателя Октябрьского сельского Совета депутатов Марченко С.М.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днём опубликования в газете «Вестник депутата» и подлежит размещению на официальной сайте Администрации Октябрьского сельсовета в сети Интернет.

Глава Председатель Октябрьского Октябрьского сельсовета сельского Совета депутатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.Нельк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Марченко

****

ОКТЯБРЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

27.01.2021 п. Октябрьский № 46/130

**«Об утверждении кандидатуры на звание «Почетный гражданин Богучанского района»**

В соответствии с Положением о Почетном звании «Почетный гражданин Богучанского района», Октябрьский сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить кандидатуру на звание "Почетный гражданин Богучанского района» жителя п. Октябрьский Созыкину Любовь Петровну.

2. Направить ходатайство в Богучанский районный Совет депутатов.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Октябрьского сельского Совета депутатов Марченко Сергея Михйловича.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Вестник депутата» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Октябрьского сельсовета www.[oktyabrsky-adm.ru](http://oktyabrsky-adm.ru/).

Глава Председатель Октябрьского Октябрьского сельсовета сельского Совета депутатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.Нельк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Марченко



ОКТЯБРЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 РЕШЕНИЕ

27.01.2021 п. Октябрьский № 46/131

**Об утверждении Положения об организации**

**и проведении публичных слушаний в**

**муниципальном образовании Октябрьский сельсовет**

 На основании статьи 28 Федерального закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 36 Устава Октябрьского сельсовета, Октябрьский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Отменить Решение Октябрьского сельского Совета депутатов от 19.02.2018 года № 59/119 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Октябрьском сельсовете» ( в редакции решения и 12.08.2020 № 35/104 «О внесении изменений в Решение от 19.02.2018 № 59/119 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в муниципальной образовании Октябрьский сельсовет».

2. Утвердить Положение об организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании Октябрьский сельсовет согласно Приложению 1.

3. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем егоофициального опубликования в газете «Вестник депутата».

Глава Председатель Октябрьского Октябрьского сельсовета сельского Совета депутатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.Нельк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Марченко

 Приложение

 к решению Октябрьского сельского

 Совета депутатов

##  от 27.01.2021 года № 46/131

## ПОЛОЖЕНИЕ

## об организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании Октябрьский сельсовет

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Октябрьского сельсовета порядок организации и проведения публичных слушаний с целью выявления и учета мнения населения по разрабатываемым или принимаемым муниципальным правовым актам.

Публичные слушания – форма непосредственного осуществления жителями Октябрьского сельсовета посредством участия в обсуждении проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

2. Предметом обсуждения на публичных слушаниях в обязательном порядке являются:

 1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений [Конституции Российской Федерации](http://budget.1kadry.ru/#/document/99/9004937/), федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

 2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

 2.1) проект стратегического социально-экономического развития муниципального образования;

 3) проекты правил благоустройства;

 4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со [статьей 13 Федерального закона](http://budget.1kadry.ru/#/document/95/153898/XA00M4E2MK/) № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

3. Публичные слушания проводятся по инициативе:

- населения муниципального образования численностью 3 % от числа жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом;

- представительного органа;

- Главы муниципального образования.

4. Нарушение прав граждан на участие в публичных слушаниях не допускается. Должностные лица несут ответственность за нарушение прав граждан на участие в публичных слушаниях.

5. При проведении публичных слушаний всем заинтересованным лицам должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

6. Участники публичных слушаний вправе представить в орган, назначивший проведение публичных слушаний, свои письменные предложения и замечания, касающиеся обсуждаемых вопросов, для включения их в протокол публичных слушаний до дня проведения публичных слушаний.

7. Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов.

8. Публичные слушания проводятся на территории муниципального образования Октябрьский сельсовет, если иное не установлено законодательством, решениями Октябрьского сельского Совета депутатов.

9. В публичных слушаниях могут участвовать лица, имеющие право осуществлять местное самоуправление и составляющие в соответствии с Уставом Октябрьского сельсовета его население (далее также - участники слушаний).

 10. С целью обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну к защите обрабатываемых персональных данных предъявляются требования в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Статья 2. Порядок формирования инициативной группы жителей муниципального образования по проведению публичных слушаний**

1. Формирование инициативной группы по проведению публичных слушаний по обсуждению проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, выносимым на публичные слушания, осуществляется на основе волеизъявления граждан на собраниях, в том числе по месту жительства и работы, а также общественными объединениями граждан.

2. Решение о создании инициативной группы граждан по проведению публичных слушаний по обсуждению проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, выносимым на публичные слушания, принимается на собрании граждан или общественным объединением и оформляется протоколом.

2.1. По проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение в них изменений, проводятся публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется отдельным решением Октябрьского сельского Совета депутатов с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

**Статья 3. Сбор подписей в поддержку инициативной группы**

1. Для поддержки проведения публичных слушаний по инициативе жителей необходимо собрать подписи жителей муниципального образования Октябрьский сельсовет, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления соответствующего муниципального образованияОктябрьский сельсовет.

2. Право сбора подписей принадлежит совершеннолетнему дееспособному гражданину Российской Федерации.

3. Сбор подписей осуществляется в течение 30 дней со дня принятия решения о выдвижении инициативы о проведении публичных слушаний.

4. Подписи в поддержку проведения публичных слушаний собираются посредством внесения их в подписные листы. Лицо, собирающее подписи, должно представить текст проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, по требованию лиц, ставящих свои подписи в подписные листы.

5. Житель муниципального образования Октябрьский сельсовет, ставя свою подпись в подписном листе, собственноручно указывает в нем свою фамилию, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет на день сбора подписей – дополнительно день и месяц рождения*)*, адрес места жительства, серию и номер паспорта или заменяющего его документ, а также дату внесения подписи.

6. Нельзя осуществлять сбор подписей на рабочих местах, в процессе и в местах выдачи заработной платы, пенсий, пособий, иных социальных выплат. Не допускается вознаграждение за внесение подписи в подписной лист. Нарушение указанных запретов является основание для признания собранных подписей недействительными.

7. Расходы, связанные со сбором подписей, несет инициативная группа.

8. Каждый житель муниципального образования Октябрьский сельсовет имеет право беспрепятственной агитации в поддержку или против проведения публичных слушаний в соответствии с действующим законодательством с момента, когда ему станет известно о сборе подписей в поддержку проведения публичных слушаний.

Агитация может осуществляться через средства массовой информации, путем проведения собраний, встреч с жителями муниципального образования, дискуссий, распространения агитационных печатных материалов и иных законных форм и методов агитации.

9. После окончания сбора подписей инициативная группа вносит в Октябрьский сельский Совет депутатовпредложение о проведении публичных слушаний.

**Статья 4. Назначение публичных слушаний**

1. Публичные слушания, проводимые по инициативе жителей или (название сельсовета) сельского Совета депутатов, назначаются Октябрьским сельским Советом депутатов, а по инициативе Главы Октябрьского сельсовета – Главой Октябрьского сельсовета.

2. Решение Октябрьского сельского Совета депутатово проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Инициатива Октябрьского сельского Совета депутатов о проведении публичных слушаний осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Октябрьского сельского Совета депутатов*.*

4. Назначение публичных слушаний по инициативе главы Октябрьского сельсовета оформляется правовым актом – распоряжением главы Октябрьского сельсовета.

5. Инициативная группа представляет в Октябрьский сельский Совет депутатовписьменные предложения по проведению слушаний, которые содержат:

- тему с обоснованием ее общественной значимости;

- информационно - аналитические материалы по предлагаемой теме;

- протокол собрания (заседания), на котором было принято решение о создании инициативной группы граждан по проведению публичных слушаний;

- список инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места жительства и телефона членов группы;

- подписные листы, содержащие наименование проекта муниципального правового акта или формулировку вопроса, выносимого на рассмотрение органа местного самоуправления муниципального образования.

6. Октябрьский сельский Совет депутатов создает комиссию для проверки правильности оформления подписных листов и достоверности содержащихся в них сведений из числа сотрудников структурного подразделения местной администрации, к сфере компетенции которого относится выносимый на публичные слушания вопрос, депутатов, экспертов, представителей общественности.

7. Комиссия в десятидневныйсрок со дня получения документов инициативной группы проводит проверку.

8. Недействительными считаются:

- подписи лиц, не обладающих избирательным правом на день сбора подписей, подписи участников, указавших в подписном листе сведения, не соответствующие действительности;

- подписи без указания всех перечисленных в приложении сведений либо с указанием этих сведений в неполном или сокращенном виде, за исключением сокращений, не препятствующих однозначному пониманию этих сведений;

- подписи, признанные недействительными в соответствии с пунктом 6 главы 3 данного Положения;

- подписи участников, данные о которых внесены в подписной лист нерукописным способом или карандашом;

- все подписи в подписном листе в случае, если данные о лице, собирающем подписи, отсутствуют, либо внесены не собственноручно, либо подписной лист не удостоверен собственноручной подписью лица, собиравшего подписи, и уполномоченного представителя инициативной группы по проведению сбора подписей, либо если эта подпись недостоверна;

- подложные подписи, а именно подписи, в отношении которых установлено, что подписной лист был подписан не самим лицом, указанным в подписном листе, и без его согласия.

- подписи, выполненные от имени разных лиц одним лицом или от имени одного лица другим лицом. Такие подписи признаются недостоверными на основании письменного заключения эксперта, привлеченного к работе органом местного самоуправления.

- подписи, в отношении которых выявлены данные о применении принуждения при их сборе.

Если при проверке подписных листов обнаруживается несколько подписей одного и того же лица, учитывается только одна подпись.

 9. Документы, представленные инициативной группой, в 10 дневный срок со дня получения органами местного самоуправления рассматриваются комиссией в присутствии представителей этих органов и при участии представителя инициативной группы, по которым проводится проверка правильности оформления и достоверности содержащихся в них сведений.

10. В трехдневныйсрок по окончании проверки комиссия направляет материалы в Октябрьский сельский Совет депутатов для принятия соответствующего решения.

11. По представленным инициативной группой документам Октябрьский сельский Совет депутатов выносит решение о проведении либо об отказе в проведении публичных слушаний, которое подлежит опубликованию.

12. Октябрьский сельский Совет депутатов вправе отказать в проведении публичных слушаний в случаях:

- нарушения права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и достоинства и деловой репутации, а также, если это касается сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, а также по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

- признания недействительными более чем 5% от проверяемых подписей.

13. Представители инициативной группы вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством, решение об отказе в проведении публичных слушаний, принятое Октябрьским сельским Советом депутатов*.*

14. Отказ в проведении публичных слушаний инициативной группе не является препятствием для повторной подачи документов для инициативы проведения публичных слушаний при условии устранения инициативной группой граждан нарушений, вызвавших отказ.

15. В случае назначения публичных слушаний в сроки, установленные Уставом Октябрьского сельсовета,в средствах массовой информации заблаговременно должно быть опубликовано сообщение, в котором необходимо указать:

 - дату, время и место проведения публичных слушаний.

 - тему слушаний;

 - инициаторов проведения публичных слушаний;

 - проект нормативного правого акта, если его опубликование предусмотрено действующим законодательством;

- порядок ознакомления с проектом муниципального правого акта в случае, если проект нормативного правого акт не подлежит обязательному опубликованию в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 5. Организация и проведение публичных слушаний**

1.Организацию и проведение публичных слушаний осуществляет Октябрьский сельский Совет депутатов.

1.1 Комиссия по проведению публичного слушания (далее - Комиссия) организует подготовку и проведение публичных слушаний, оформляет итоговые документы публичных слушаний.

1.2. Количественный и персональный состав Комиссии, а также её Председатель определяется Октябрьским сельским Советом депутатов*,* ибо Главой Октябрьского сельсовета в зависимости от инициатора проведения публичных слушаний.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципа коллегиальности. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от установленного числа ее членов.

 1.4. Комиссия:

получает, регистрирует направленные гражданами письменные предложения по проекту правового акта, вынесенному на публичные слушания (письменные предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания);

формирует перечень предложений об изменении проекта правового акта, вынесенного на публичные слушания (перечень предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания);

формирует список лиц, внесших письменные заявления об участии в открытом заседании;

организует подготовку открытого заседания и осуществляет его проведение;

оформляет итоговые документы публичных слушаний;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

1.5. Председатель комиссии:

организует работу комиссии и руководит ее деятельностью;

председательствует на заседаниях комиссии;

подписывает итоговые документы публичных слушаний, а также документы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний;

представляет комиссию в отношениях с населением, органами государственной власти, органами городского самоуправления, организациями;

осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от установленного числа ее членов.

2. Комиссия в рамках своей компетенции взаимодействует с органами и должностными лицами муниципального образования Октябрьский сельсовет, общественными объединениями, территориальным общественным самоуправлением, средствами массовой информации.

3. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Октябрьского сельсовета*.*

4. Деятельность Комиссии прекращается после официального опубликования результатов публичного слушания согласно решению Октябрьского сельского Совета депутатов или постановлению Главы Октябрьского сельсовета*,* в зависимости от инициатора проведения публичных слушаний.

**6. Письменные предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания**

1. Лица, участвующие в публичных слушаниях, вправе направлять в Октябрьский сельский Совет депутатов, далее – уполномоченный орган письменные предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания (далее – предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания).

Предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания, выражаются в форме предложений или мнений по предмету публичных слушаний с указанием их обоснования. Содержание письменных предложений не должно противоречить законодательству РФ и должно соответствовать предмету публичных слушаний.

2. Письменное предложение по вопросу, вынесенному на публичные слушания, должно содержать: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, контактный телефон (при наличии), дату подписания и личную подпись гражданина или граждан, внесших предложения. В подачи коллективных предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания, также необходимо указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места проживания, контактный телефон (при наличии) лица, который представляет данные предложения от коллектива.

3. Предложения, поступившие в уполномоченный орган по вопросу, вынесенному на публичные слушания, подлежат регистрации.

4. Предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания, подлежат рассмотрению (уполномоченным органом*)* в случае, если они получены в срок не позднее 10 рабочих дней до дня проведения открытого заседания. Если же предложения получены по истечении данного срока, они не подлежат рассмотрению, о чем уведомляется лицо, внесшее указанные предложения.

5. По истечении срока на получение уполномоченным органом предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания, установленного пунктом 4 настоящей статьи, уполномоченный орган формирует перечень предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания.

Уполномоченный орган не включает в перечень предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания, предложения, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Положением, в том числе внесенные с нарушением установленных сроков, а также не относящиеся к предмету публичных слушаний.

6. До проведения открытого заседания уполномоченный орган рассматривает каждое предложение по вопросу, вынесенному на публичные слушания, включенное в перечень предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания, и выносит решение: рекомендовать учесть или рекомендовать отклонить соответствующее предложение.

7. Лица, внесшие предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания, а в случае внесения коллективных предложений - лица, которым гражданами поручено представлять данные предложения, вправе присутствовать на заседании уполномоченного органа и принимать участие в обсуждении своих предложений на данном заседании, для чего комиссия заблаговременно информирует их о месте и времени заседания комиссии.

8. Уполномоченный орган информирует лиц, внесших предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания, о принятом решении по каждому предложению.

**Статья 7. Порядок проведения открытого заседания**

1. Проведению публичных слушаний предшествует регистрация участников. Прибывшие на публичные слушания участники, подлежат регистрации уполномоченным органом с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места их постоянного проживания на основании паспортных данных.

Лица, желающие выступить на открытом заседании, должны зарегистрироваться в этом качестве.

2. Орган, назначивший проведение публичных слушаний, назначает председательствующего и секретаря.

3. Председательствующий объявляет о начале открытого заседания, оглашает наименование проекта правового акта (вопроса), вынесенного на публичные слушания, указывает инициатора и основание проведения публичных слушаний, сообщает о лицах, участвующих в открытом заседании, разъясняет порядок проведения открытого заседания.

Затем слово предоставляется одному из членов уполномоченного органадля доклада по предмету публичных слушаний, при необходимости – иным лицам, определенным уполномоченным органом, для содоклада, по окончании которых лица, участвующие в открытом заседании, вправе задавать вопросы докладчику (содокладчику), членам уполномоченного органа.

Далее председательствующий предоставляет слово в порядке очередности лицам, зарегистрированным в качестве выступающих на открытом заседании, для выступления по предмету публичных слушаний.

Председательствующий имеет право на внеочередное выступление.

Лица, участвующие в открытом заседании, выступают только с разрешения председательствующего.

Выступающие не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

Выступления на открытом заседании должны быть связаны с предметом публичных слушаний.

4. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях и об их продолжении в другое время.

Председательствующий ведет публичные слушания и следит за порядком обсуждения вопросов. Участники слушаний обязаны соблюдать порядок на заседаниях. Лица, участвующие в открытом заседании, не вправе мешать проведению открытого заседания. При необходимости председательствующий вправе принять меры по удалению нарушителей из зала заседаний.

В случае возникновения на открытом заседании чрезвычайных обстоятельств, а также невозможности пресечения грубого нарушения порядка председательствующий объявляет перерыв. В этом случае открытое заседание считается прерванным на 20 минут.

5. Председательствующий в порядке очередности предоставляет слово для выступления участникам слушаний.

Участвующие в публичных слушаниях лица вправе задавать вопросы и выступать по существу рассматриваемого вопроса.

6. Для выступления на слушаниях отводится:

- на вступительное слово председательствующего - до 15 минут;

- на доклад инициатора проведения публичных слушаний (представителя инициатора) - 20 минут;

- на выступления экспертов (зачитывание заключений экспертов) – 20 минут;

- на выступление участников 5-10 минут.

7. По окончании выступлений экспертов председательствующий дает возможность участникам задать уточняющие вопросы, выступить в прениях. Время ответов на вопросы не может превышать времени основного выступления эксперта. Время выступления в прениях - 10 минут. Все участники публичных слушаний выступают только с разрешения председательствующего.

**Статья 8. Протокол публичных слушаний**

1. Проведение публичных слушаний сопровождается ведением протокола. Протокол публичных слушаний оформляется уполномоченным органом не позднее пяти рабочих дней после истечения срока для приема письменных предложений и замечаний по проекту (вопросу), вынесенному на публичные слушания и подписывается Председателем.

2. В протоколе публичных слушаний указываются:

1) наименование проекта правового акта (вопроса), по которому проводились публичные слушания;

2) инициатор проведения публичных слушаний (в случае если инициатором проведения публичных слушаний являлось население муниципального образования Октябрьский сельсовет указываются также: количество членов инициативной группы;

3) дата, номер и наименование постановления о назначении публичных слушаний;

4) дата, источник опубликования постановления о назначении публичных слушаний;

5) дата, время и место проведения открытого заседания;

6) количество поступивших предложений и замечаний по проекту (вопросу) вынесенному на публичные слушания;

7) количество предложений об изменении проекта правового акта, включенных в перечень предложений об изменении проекта правового акта, вынесенного на публичные слушания, в том числе количество предложений, рекомендованных уполномоченным органом к принятию или к отклонению (количество предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания, включенных в перечень предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания, в том числе количество предложений, которые уполномоченным органом рекомендовано учесть или отклонить);

8) решения (рекомендации), принятые уполномоченным органом по итогам открытого заседания;

9) дата подписания протокола о результатах публичных слушаний.

3. К протоколу публичных слушаний прикладывается перечень предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания.

**Статья 9. Принятие решения на публичных слушаниях**

1. После заслушивания мнений участников публичных слушаний определяются вопросы, которые выносятся на голосование.

2. Для определения вопросов может быть образована рабочая группа с привлечением работников местной администрации, структурного подразделения, в чьем ведении находится вопрос, вынесенный на публичные слушания, депутатов, независимых экспертов.

3. По определенным вопросам проводится голосование. Подсчет голосов осуществляется председателем и секретарем, что отражается в протоколе публичных слушаний.

4. Решение по результатам публичных слушаний принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе.

Председательствующий дает слово секретарю для оглашения протокола публичных слушаний.

По итогам открытого заседания по проекту правового акта, вынесенному на публичные слушания, участники публичных слушаний принимают одно из следующих решений:

1) рекомендовать принять проект (вопрос) вынесенный на публичные слушания;

2) рекомендовать отклонить проект (вопрос), вынесенный на публичные слушания.

5. Решение (резолютивная часть протокола) публичных слушаний подлежит опубликованию в срок, установленный Уставом муниципального образования для опубликования нормативных правовых актов.

**Статья 10. Заключение о результатах публичных слушаний**

1. Заключение о результатах публичных слушаний оформляется уполномоченным органом на основании протокола публичных слушаний не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

2. В заключении о результатах публичных слушаний указываются:

1) наименование проекта правового акта (вопроса), по которому проводились публичные слушания;

2) инициатор проведения публичных слушаний (в случае если инициатором проведения публичных слушаний являлось население муниципального образования (название сельсовета) сельсовет, указываются также: количество членов инициативной группы;

3) дата, номер и наименование постановления о назначении публичных слушаний;

4) дата, источник опубликования постановления о назначении публичных слушаний;

5) дата, время и место проведения открытого заседания, количество и состав лиц, принявших участие в открытом заседании;

6) количество поступивших предложений и замечаний по проекту (вопросу), вынесенному на публичные слушания;

7) решения (рекомендации), принятые уполномоченным органом по итогам открытого заседания;

 8) решения (рекомендации), принятые по итогам публичных слушаний;

 9) дата подписания заключения о результатах публичных слушаний.

3. Заключение о результатах публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

**Статья 11. Порядок учета органами местного самоуправления решений, принятых на публичных слушаниях**

1. Орган местного самоуправления, к компетенции которого относится решение вопроса либо принятие нормативного правового акта, являвшегося предметом обсуждения на публичных слушаниях, учитывает решение, принятое на публичных слушаниях, при решении соответствующего вопроса или принятии соответствующего правового акта.

2. В случаях, предусмотренных законодательством, нормативный правовой акт не может быть принят без учета мнения населения


**ОКТЯБРЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

 **БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 **Р Е Ш Е Н И Е**

27.01.2021 п. Октябрьский № 46/132

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения о старосте****сельского населенного пункта в Октябрьском сельсовете** |  |

 В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 11.10.2018 года № 6-2045 "О внесении изменений в ст.10,11 Закона Красноярского края « О государственной поддержке развития местного самоуправления Красноярского края», ст.37.3 Устава Октябрьского сельсовета, Октябрьский сельский Совет депутатов

 **РЕШИЛ:**

 1. Отменить Решение Октябрьского сельского Совета депутатов № 33/96 от 13.07.2020 года «Об утверждении положения о старостах Октябрьского сельсовета».

 2. Утвердить Положение о старосте сельского населенного Октябрьского сельсовета Богучанского района Красноярского края (приложение №1,2,3,).

 3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Вестник депутата», разместить на официальном сайте администрации Октябрьского сельсовета.

 4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Октябрьского сельсовета.

Глава Председатель Октябрьского Октябрьского сельсовета сельского Совета депутатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.Нельк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Марченко

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Приложение №1к решению Октябрьского сельского Совета депутатов 27.01.2021 г. № 46/132 **Положение****о старосте сельского населенного пункта в Октябрьском сельсовете** Настоящее положение разработано в целях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Законом Красноярского края от 11.10.2018 года № 6-2045 "О внесении изменений в ст.10,11 Закона Красноярского края « О государственной поддержке развития местного самоуправления Красноярского края», определяет статус старосты Октябрьского сельсовета (п. Октябрьский и д. Малеево) Богучанского района Красноярского края (далее – староста). **Статья 1. Общие положения**1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления поселения Октябрьского сельсовета и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в поселке Октябрьский и деревне Малеево (далее – поселение), может назначаться староста сельского населенного пункта.2. Главными целями и задачами старосты являются:- обеспечение более широкого представительства жителей населённых пунктов во взаимоотношениях с органами местного самоуправления поселения Октябрьский сельсовет;- развитие институтов гражданского общества, вовлечение населения в решении проблем населённых пунктов;- мобилизация ресурсов хозяйствующих субъектов и средств граждан на решение вопросов местного значения.3. Староста осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Богучанского муниципального района и Октябрьского сельсовета, настоящим Положением.4. Деятельность старост осуществляется на основе принципов законности, свободного волеизъявления жителей на собраниях (сходах), выборности и подконтрольности старост, самостоятельности и ответственности в принятии и реализации решений, гласности и учёта общественного мнения.5. Староста не является лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы.6. Староста на срок своих полномочий имеет удостоверение, которое подписывается и вручается главой Октябрьского сельсовета.**Статья 2. Порядок назначения и срок полномочий старосты**1. Староста назначается Октябрьским сельским Советом депутатов (далее – сельский Совет) по представлению схода граждан сельского населенного пункта (далее – сход граждан) из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.2.Старостой не может быть назначено лицо:1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.Староста не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.3.Кандидат в старосты может быть выдвинут:1) путём самовыдвижения;2) по предложению органов местного самоуправления поселения Октябрьского сельсовета;3) одним или несколькими жителями сельского населенного пункта.4. Инициаторами проведения схода жителей населённого пункта по выдвижению и рассмотрению кандидатур старост может быть орган местного самоуправления поселения Октябрьского сельсовета или не менее 1/5 (как вариант – 1/10) от числа жителей населённого пункта, обладающих активным избирательным правом.5. Организационная подготовка схода жителей возлагается на администрацию Октябрьского сельсовета.6. Организация сходов и принятие решений на них осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.7. Протокол схода подписывается председателем и секретарём схода, заверяется печатью администрации Октябрьского сельсовета и хранится в администрации Октябрьского сельсовета.8. При отсутствии кворума для проведения организационного схода, администрация Октябрьского сельсовета организует повторное проведение схода не позднее чем в 30-ти дневный срок.8. Назначение рекомендованного сходом старосты осуществляется на ближайшем заседании сельского Совета.9. Информация о назначении старосты населённого пункта доводится администрацией Октябрьского сельсовета до сведения населения Октябрьского сельсовета.10. Срок полномочий старосты устанавливается на пять лет.11. Количество сроков, в течение которых одно и то же лицо может исполнять полномочия старосты, не ограничивается.12. На территории одного сельского населенного пункта может быть назначен только один староста.Статья 3. Основные направления деятельности старосты1.Реализуя цели и задачи, установленные в действующем законодательстве, староста:1) взаимодействует с органами местного самоуправления поселения Октябрьского сельсовета, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления поселения Октябрьского сельсовета;3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления поселения Октябрьского сельсовета, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления поселения Октябрьского сельсовета, в том числе о принятых муниципальных правовых актах, об ответах на запросы старосты;4) представляет интересы жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, в том числе по просьбе граждан обращается с письменными и устными запросами, заявлениями и документами в органы местного самоуправления поселения Октябрьского сельсовета;5) содействует органам местного самоуправления поселения Октябрьского сельсовета в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте;6) информирует уполномоченные органы местного самоуправления об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского населенного пункта;Статья 4. Права и обязанности старосты1. Староста имеет право:1) представлять интересы жителей, проживающих на территориинаселённого пункта, в органах местного самоуправления поселения Октябрьского сельсовета, в организациях, предприятиях и учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории поселения;2) участвовать в заседаниях Октябрьского сельского Совета депутатов и в совещаниях главы Октябрьского сельсовета при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы жителей населённого пункта;3) вносить по поручению граждан или по собственной инициативевопросы на обсуждение Октябрьским сельским Советом депутатов или в администрацию Октябрьского сельсовета;4) получать от органов местного самоуправления поселения Октябрьского сельсовета информацию, методическую и организационно-правовую помощь, необходимую для осуществления своих полномочий;5) на приём в первоочередном порядке должностными лицамиместного самоуправления поселения Октябрьский сельсовет и подведомственных им муниципальных организаций;6) на обращения в органы местного самоуправления поселения Октябрьский сельсовет и к руководителям муниципальных организаций по вопросам, затрагивающим интересы жителей населённого пункта;7) создавать актив из граждан, проявляющих активную жизненнуюпозицию и участвующих в решении проблем населённого пункта;8) ходатайствовать перед соответствующими должностными лицамио поощрении жителей населённого пункта, принимающих активное участие в решении вопросов жизнедеятельности данного населённого пункта.2. Староста обязан:1) обеспечивать исполнение решений, принятых на сходах жителейнаселённого пункта;2) содействовать органам местного самоуправления поселения Октябрьский сельсовет в решении ими вопросов местного значении, выполнении требований законодательства и муниципальных нормативных правовых актов;3) организовывать участие населения в работах по благоустройству иозеленению территорий общего пользования;4) оказывать содействие администрации Октябрьского сельсовета, организациям,ответственным за содержание территорий, в организации сбора бытовых отходов и мусора;5) своевременно информировать администрацию Октябрьского сельсовета осостоянии уличного освещения, дорог и тротуаров, колодцев и водоёмов, а также о качестве предоставляемых населению услуг по электро-, тепло- и водоснабжению, торговле, общественному питанию, бытовому обслуживанию и общественному транспорту;6) оказывать содействие органам полиции в обеспечении в Октябрьском сельсовете общественного порядка и в профилактике правонарушений;7) оказывать содействие администрации Октябрьского сельсовета в осуществлении учёта объектов недвижимости в целях эффективного налогообложения участков;8) содействовать своевременному внесению населением налоговых,страховых и иных платежей;9) организовывать совместно с администрацией Октябрьского сельсовета ижителями населённого пункта посильную помощь престарелым, инвалидам, детям, оставшимся без попечения родителей, участникам войны, многодетным семьям, одиноким и малоимущим гражданам;10) принимать активное участие в проведении на территориинаселённого пункта выборов, референдумов, публичных слушаний и опросов граждан;11) информировать администрацию Октябрьского сельсовета о вновь прибывших гражданах, о регистрации их по месту жительства;12) оказывать администрации Октябрьского сельсовета помощь в осуществлениипротивопожарных мероприятий предупреждать органы местного самоуправления поселения Октябрьский сельсовет об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;13) ежегодно отчитываться перед жителями населённого пунктао проделанной работе за прошедший период.Статья 5. Досрочное прекращение полномочий старосты1. Полномочия старосты прекращаются досрочно по решению Октябрьского сельского Совета депутатов на основании представления схода граждан населённого пункта, а также в случае:1) смерти;2) отставки по собственному желанию;3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;5) вступлении в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления. 2. Основаниями досрочного прекращения полномочий старосты по представлению схода граждан сельского населенного пункта являются:1) неудовлетворительная оценка сходом граждан деятельности старосты, в том числе по результатам его отчета;2) снятие старосты с регистрационного учета по месту жительства либо месту пребывания в сельском населенном пункте, в котором он был назначен;3) избрание (назначение) его на государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;4) подтвержденная в судебном порядке стойкая неспособность по состоянию здоровья осуществлять свою деятельность;3. В случае досрочного прекращения полномочий старосты администрация Октябрьского сельсовета не позднее чем в месячный срок начинает предусмотренные данным Положением процедуры по назначению нового старосты населённого пункта.Статья 6. Финансирование расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты1. Старосте могут возмещаться расходы, связанные с обеспечением его деятельности.2. Порядок и размер возмещения расходов, связанных с обеспечением деятельности старосты, устанавливаются нормативным правовым актом Администрации Октябрьского сельсовета Богучанского района Красноярского края. 3. Финансирование возмещения данных расходов осуществляется за счет средств бюджета поселения.Приложение №2к решению Октябрьского сельского Совета депутатов 27.01.2021 г. № 46/132ПОДПИСНОЙ ЛИСТ Мы, нижеподписавшиеся жители населенного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта) выдвигаем инициативу проведения схода граждан в данном населенном пункте по вопросу назначения старосты/досрочного прекращения полномочий старосты.В качестве кандидата на назначение старостой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование сельского населенного пункта) предлагаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные) [[6]](file:///C%3A%5CUsers%5CShulepovaOA%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CYA1U4OU5%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%85%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%282%29.docx#_ftn6).Основанием досрочного прекращения полномочий старосты является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства, являющиеся основанием прекращения полномочий)[[7]](file:///C%3A%5CUsers%5CShulepovaOA%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CYA1U4OU5%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%85%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%282%29.docx#_ftn7).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Домашний адрес | Данные паспорта (или заменяющего его документа). | Подпись и дата подписания листа |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Подписи заверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения, данные паспорта (или заменяющего его документа), адрес места жительства лица, осуществляющего сбор подписей). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, подпись)  |   |

Приложение №3

к решению Октябрьского сельского

Совета депутатов 27.01.2021 г. № 46/132

Согласие на назначение старостой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           (наименование муниципального образования)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения, адрес проживания, данные паспорта или заменяющего его документа), согласен (согласна)    на    назначение    меня    старостой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта).

Сообщаю, что в отношении меня отсутствует вступившее в силу решение суда о признании недееспособным или ограничении дееспособности, отсутствует непогашенная судимость, я не замещаю государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы.

            Я, в целях назначения меня старостой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта), даю согласие органам местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования) на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

дата                                                 подпись                                                      расшифровка



**ОКТЯБРЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27.01.2021 | п. Октябрьский | № 46/133 |

**Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Октябрьского сельсовета**

На основании статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе
в Российской Федерации», Постановления Совета администрации края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих», статьями 20 и 25 Устава Октябрьского сельсовета Богучанского района Красноярского края, Октябрьский сельский Совет депутатов

 **РЕШИЛ:**

1. Признать утратившим силу решение № 80/153 от 20.06.2019 г. «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Октябрьского сельсовета» (в редакции решений Октябрьского сельского Совета депутатов от 23.09.2019 № 2/7, от 30.04.2020 № 27/78, от 29.09.2020 № 38/109).
2. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих Октябрьского сельсовета, согласно Приложения.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике и финансам.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в газете «Вестник депутата» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2021 года.

Глава Председатель Октябрьского Октябрьского сельсовета сельского Совета депутатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.Нельк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Марченко

Приложение

к решению Октябрьского

 сельского Совета депутатов

от 27.01.2021г. № 46/133

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда муниципальных служащих Октябрьского сельсовета**

**Статья 1. Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих Октябрьского сельсовета (далее – муниципальных служащих).

**Статья 2. Отнесение к группе муниципальных образований края**

1. В целях данного Положения признается, что Октябрьский сельсовет Богучанского района Красноярского края относится к VII группе муниципальных образований в соответствии с Постановлением Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих»(далее – Постановление № 512-п).

**Статья 3. Оплата труда муниципальных служащих**

1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания.

2. В состав денежного содержания включаются:

1. должностной оклад;
2. ежемесячная надбавка за классный чин;
3. ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
4. ежемесячная надбавка за выслугу лет;
5. ежемесячное денежное поощрение;
6. премии;
7. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, которая не является выплатой за отработанное время;

и) материальная помощь.

3. На денежное содержание начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями, размер которых не может превышать размер, установленный федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.

**Статья 4. Должностные оклады**

Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются в размерах согласно Приложению 1.

**Статья 5. Ежемесячная надбавка за классный чин**

Размеры ежемесячной надбавки за классный чин к должностным окладам составляют:

а) за классный чин 1-го класса – 35 процентов*;*

б) за классный чин 2-го класса –33 процента;

в) за классный чин 3-го класса –25 процентов.

**Статья 6. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы**

1. Максимальные размеры ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы составляют:

|  |
| --- |
| Максимальные размеры надбавок за особые условиямуниципальной службы (процентов к должностному окладу) |
| Группа должности | Максимальный размер надбавки  |
| Высшая | 80 % |
| Главная и ведущая | 70 % |
| Старшая и младшая | 50 % |

1. Ежемесячная надбавка за особые условия осуществляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальными служащими Октябрьского сельсовета (Приложение 2 к настоящему Положению).

**Статья 7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет**

1. Размеры ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе к должностному окладу составляют:

а) при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет –10 процентов;

б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет –15 процентов;

в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет –20 процентов;

г) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет –30 процентов.

1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе осуществляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет муниципальной службы муниципальным служащим Октябрьского сельсовета (Приложение 3 к Положению).

**Статья 8. Размеры денежного поощрения**

1. Размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливается работодателем ежемесячно, в размере, не превышающем 2,4 должностных окладов.
2. Ежемесячное денежное вознаграждение осуществляется в соответствии с Порядком выплаты денежного поощрения (Приложение 4 к настоящему Положению)

**Статья 9. Премирование муниципальных служащих**

1. Размеры премирования муниципальных служащих ограничиваются пределами установленного фонда оплаты труда.
2. Премирование муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Положением премировании (Приложение 5 к настоящему Положению).

**Статья 10. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

1. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайнук должностному окладу устанавливается в следующих размерах:

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности», - 50 процентов;

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно», - 30 процентов;

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий - 10 процентов**,** без проведения проверочных мероприятий – 5 процентов.

2. Дополнительно к ежемесячной процентной надбавке, предусмотренной пунктом 1 статьи 10 настоящего Положения, муниципальным служащим, к должностным обязанностям которых относится обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается ежемесячная процентная надбавках должностному окладу за стаж службы в структурных подразделениях по защите государственной тайны в следующих предельных размерах:

- при стаже от 1 до 5 лет – 10 процентов к должностному окладу;

- при стаже от 5 до 10 лет – 15 процентов к должностному окладу;

- при стаже от 10 лет и выше – 20 процентов к должностному окладу.

В стаж службы муниципальной служащих структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций.

3. Выплата ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда, порядок формирования которого определяется краевыми нормативными правовыми актами.

**Статья 11. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

1. Размер единовременной выплаты, осуществляемой один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, составляет 3,5 должностного оклада.
2. Единовременная выплата муниципальному служащему осуществляется в соответствии с Порядком единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (Приложение 6 к настоящему Положению).

**Статья 12. Материальная помощь муниципальным служащим**

1. Размеры единовременной материальной помощи муниципальным служащим ограничиваются пределами установленного фонда оплаты труда, порядок формирования которого определяется нормативными правовыми актами Красноярского края.
2. Оказание единовременной материальной помощи осуществляется в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников. Размер единовременной материальной помощи составляет 3 тысячи рублей.
3. Материальная помощь муниципальным служащим оказывается в соответствии с Положением о материальной помощи (Приложение 7 к настоящему Положению).

**Статья 13. Индексация размеров оплаты труда**

Размеры оплаты труда муниципальным служащим индексируются (увеличиваются) в размерах и в сроки, предусмотренные законом края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период для индексации (увеличения) размеров денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, размеров должностных окладов по должностям государственной гражданской службы Красноярского края.

Приложение 1

к Положению об оплате труда муниципальных служащих Октябрьского сельсовета

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих**

(рублей в месяц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Категория должности** | **Группа должности** | **Наименование должности** | **Оклад****(7 группа поселений)** |
| Руководители | Главная | Заместитель Главы администрации | 5630,00 |
| Специалисты | Старшая | Ведущий специалист | 4934,00 |
| Обеспечивающие специалисты | Ведущая | Главный бухгалтер | 4934,00 |
| Старшая  | Бухгалтер | 4759,00 |
| Младшая | Специалист 1 категории | 4759,00 |

Приложение 2

к Положению об оплате труда муниципальных служащих Октябрьского сельсовета

**Порядок**

**выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальных служащих Октябрьского сельсовета**

**1.Общие положения**

Муниципальным служащим за сложность, напряженность и специальный режим службы устанавливается ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в процентах от должностного оклада.

**2. Условия выплаты**

2.1. По высшим группам должностей максимальная выплата – 80 процентов должностного оклада;

2.2. По главным и ведущим группам должностей максимальная выплата – 70 процентов должностного оклада;

2.3. По старшей и младшей группам должностей максимальная выплата – 50 процентов должностного оклада.

**3.Порядок выплаты**

3.1. Установление надбавки производится ежемесячно на основании распоряжения Главы Октябрьского сельсовета.

3.2. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы является составной частью денежного содержания и подлежит обязательной выплате наравне с другими составными частями содержания муниципального служащего.

Приложение 3

к Положению об оплате труда муниципальных служащих Октябрьского сельсовета

ПОРЯДОК

О выплате ежемесячной надбавки за выслугу лет

муниципальным служащим Октябрьского сельсовета

**1. Общие положения**

1.1.Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет муниципальным служащим администрации Октябрьского сельсовета производится в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах (в процентах к должностному окладу):

- при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет – 10 процентов;

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 15 процентов;

- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 20 процентов;

- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 30 процентов.

1.2.Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, исчисляется год за год.

1.3.

**2. Условия выплаты**

2.1.Основанием для определения общего стажа работы, дающего право на получение надбавки, является трудовая книжка;

2.2.Стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет исчисляется должностным лицом, уполномоченным Главой Октябрьского сельсовета. Лицо, осуществляющее в установленном настоящим Порядком исчисление стажа муниципальной службы, несет персональную ответственность за своевременный расчет (увеличение размера) надбавки.

**3. Порядок выплаты**

3.1.Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется в процентах к должностному окладу по основной должности.

3.2.Надбавка за выслугу лет выплачивается по основному месту работы.

3.3.Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.4.Надбавка выплачивается с момента возникновения права на ее назначение, в том числе и в случаях отрыва от работы, когда за работником сохраняется средний заработок.

В случае возникновения права на получение надбавки во время нахождения работника в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки производится после окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.5.При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

3.6.Назначение надбавки производится на основании распоряжения Главы Октябрьского сельсовета.

Приложение 4

к Положению об оплате труда муниципальных служащих Октябрьского сельсовета

**ПОРЯДОК**

 **выплаты ежемесячного денежного поощрения**

**1.Общие положения**

* 1. Настоящий порядок определяет порядок и условия поощрения муниципальных служащих администрации Октябрьского сельсовета.
	2. Поощрение муниципальных служащих производится в целях:

- усиления их материальной заинтересованности;

* повышения качества выполнения задач, возложенных на соответствующее структурное подразделение администрации Октябрьского сельсовета;
* заинтересованности в профессиональном и компетентном исполнении ими должностных обязанностей;
* усиления мотивации для повышения эффективности и качества деятельности муниципальных служащих.

Настоящей Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации сельсовета в соответствии со штатным расписанием.

**2.Условия и порядок выплаты денежного поощрения**

2.1. Размер ежемесячного денежного поощрения зависит от объема и качества выполняемой работы, успешного выполнения сложных работ, высокой результативности, за проявленную при этом инициативу.

2.2. Размер ежемесячного денежного поощрения установлен в размере до 2,4 от должностного оклада по всем группам должностей по основной муниципальной должности муниципальной службы, за исключением случаев привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности.

В случае привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности размер ежемесячного денежного поощрения не может быть ниже 1,0 должностного оклада.

При исполнении обязанностей по другой (совмещаемой) муниципальной должности, начисление денежного поощрения производится к должностному окладу по совмещаемой должности.

В случае замещения в связи с производственной необходимостью иной муниципальной должности, начисление денежного поощрения производится к должностному окладу по замещаемой должности на период замещения.

2.3. Денежное поощрение, установленное настоящим Положением, является составной частью денежного содержания муниципальных служащих и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.4. Общая сумма средств, направленная на выплату денежного поощрения, не должна превышать сумму средств, утвержденных на эти цели в годовом фонде оплаты труда.

2.5. Денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

2.6. Главе Октябрьского сельсовета предоставляется право корректировать размер указанного ежемесячного денежного поощрения.

Приложение 5

к Положению об оплате труда муниципальных служащих Октябрьского сельсовета

**Положение**

**о премировании муниципальных служащих**

**Октябрьского сельсовета**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение определяет порядок и условия ежемесячного премирования муниципальных служащих администрации Октябрьского сельсовета.
	2. Премирование муниципальных служащих производится в целях:

- повышения качества выполнения возложенных задач;

* заинтересованности в профессиональном и компетентном исполнении должностных обязанностей;
* усиления мотивации для повышения эффективности и качества деятельности;
* достижения конкретных результатов деятельности;

- усиления материальной заинтересованности.

1.3 Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих администрации Октябрьского сельсовета в соответствии со штатным расписанием.

**2. Показатели и условия премирования**

2.1. Оценка результатов службы для целей премирования производится в зависимости от:

- степени и качества выполнения муниципальными служащими возложенных на них должностных обязанностей, степени и качества выполнения в пределах их должностных обязанностей плана работы структурного подразделения;

- степени и качества выполнения муниципальными служащими поручений Главы сельсовета, поручений заместителя Главы сельсовета, степени и качества исполнения муниципальными служащими внутреннего распорядка;

- степени и качества исполнения муниципальными служащими сроков рассмотрения обращений и заявлений граждан, сроков исполнения документов.

2.2. При определении размера премии могут быть учтены такие обстоятельства, как подготовка на высоком организационном уровне мероприятий, напряженная деятельность по разработке особо важных проектов, программ, выполнение с надлежащим качеством обязанности отсутствующего муниципального служащего, другие положительные и значительные результаты работы.

**3. Размеры и порядок выплаты премии**

3.1. Премия устанавливается ежеквартально в размере до 2,5 месячных должностных окладов с учетом районного коэффициента и северной надбавки, ограничивается пределами установленного фонда оплаты труда, порядок формирования которого определяется нормативными правовыми актами Красноярского края.

3.2. Премия, установленная настоящим Порядком, является составной частью денежного содержания муниципальных служащих.
 3.3.Указанная премия не является обязательной выплатой для каждого муниципального служащего, поскольку является формой материального стимулирования и зависит от личного вклада муниципального служащего в успешное выполнение задач в течение квартала.

3.4. Общая сумма средств, направленная на выплату премии, не должна превышать средства, утвержденные на эти цели в годовом фонде оплаты труда.

3.5. Премия выплачивается за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

3.6.Муниципальные служащие, имеющие дисциплинарные взыскания, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

**4.Дополнительное премирование муниципальных служащих администрации Октябрьского сельсовета**

4.1.В пределах установленного фонда оплаты труда муниципальным служащим по итогам года устанавливается дополнительное премирование.

4.2. Дополнительное премирование муниципальных служащих производится:

а) за выполнение особо важных и сложных заданий;

б) за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

в) за продолжительную и безупречную службу.

4.3. Дополнительная премия, указанная в пункте 4.2 устанавливается в пределах установленного фонда оплаты труда. Премия, установленная п. 4.2, является составной частью денежного содержания муниципального служащего и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.4. Дополнительная премия выплачивается с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и носит разовый характер.

4.5.Установление размера дополнительного премирования производится Главой сельсовета по собственной инициативе.

Приложение 6

к Положению об оплате труда муниципальных служащих Октябрьского сельсовета

**Положение**

**о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи муниципальным служащим**

**Октябрьского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи муниципальным служащим администрации Октябрьского сельсовета в целях обеспечения социальной защищенности и поощрения за работу.

**2. Порядок и условия единовременной выплаты**

**при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

2.1.Муниципальным служащим один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере 3,5 должностного оклада за счет средств установленного годового фонда оплаты труда.

2.2.Муниципальным служащим единовременная выплата производится одновременно с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска без дополнительных распорядительных актов.

2.3.Основанием для начисления муниципальному служащему единовременной выплаты является заявление работника.

2.4.В случае использования муниципальным служащим ежегодного оплачиваемого отпуска по частям, в заявлении работника о предоставлении указанного отпуска должно быть указано, к какой части отпуска следует приурочить предоставление единовременной выплаты.

2.5.Для определения размера единовременной выплаты к отпуску применяется размер должностного оклада муниципального служащего, за полный последний отработанный месяц перед отпуском.

2.6.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.7. При прекращении или расторжении служебного контракта (договора), увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему одновременно с выплатой денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска выплачивается неполученная муниципальным служащим единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска пропорционально отработанному времени.

**3. Порядок и условия выплаты материальной помощи**

3.1.Основанием для выплаты единовременной материальной помощи являются:

бракосочетание;

рождение ребенка;

смерть супруга (супруги) ил близких родственников.

3.2.Размер материальной помощи составляет 3 тысячи рублей.

3.3. Выплата производится по распоряжению Главы сельсовета по письменному заявлению муниципального служащего. В заявлении указывается основание для выплаты материальной помощи. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие фактические основания для предоставления материальной помощи.