|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальная газета«Залучский вестник» | **№3 от 31 января 2023 г.****Учредитель газеты:****Совет депутатов Залучского****сельского поселения** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛУЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.01.2023 № 12а

с. Залучье

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в состав комиссии назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения Главе Залучского сельского поселения** |

Руководствуясь Положением о комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения Главе Залучского сельского поселения, утверждённым постановлением Администрации Залучского сельского поселения от 01.02.2017 № 11, Администрация Залучского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изложить состав комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения Главе Залучского сельского поселения, утверждённый постановлением Администрации Залучского сельского поселения от 01.02.2017 № 11 в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Залучский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Залучского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Глава администрации**

**Залучского сельского поселения Е.Н. Пятина**

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации сельского поселения

 от 01.02.2017 № 11

 (в редакции от 24.01.2023 № 12а)

**СОСТАВ**

**комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения Главе Залучского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии Васильева М.А. | заместитель Главы администрации поселения |
| Заместитель председателя Александрова Н.Н. | главный специалист Администрации поселения |
| Секретарь комиссии  Антонова Е.А. |  специалист Администрации поселения |
| Члены комиссии: |  |
| Пятина В.В.  | ведущий служащий Администрации поселения |
| Шорина Е.А. | ведущий специалист Администрации поселения  |

 |

|  |
| --- |
| заместитель Главы администрации поселения |
| главный специалист Администрации поселения |
|  служащий 1 категории Администрации поселения |
|  |
| ведущий служащий Администрации поселения |
| служащий 1 категории Администрации поселения  |

 |

**Администрация Залучского сельского поселения**

**Старорусский район Новгородская область**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.01.2023 № 13**

с. Залучье

|  |
| --- |
| **Об утверждении порядка предоставления и размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Залучского сельского поселения** |

В соответствии со статьей 3495 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь УставомЗалучского сельского поселения, администрация Залучского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Залучского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Залучского сельского поселения от 27.03.2017 № 34 «Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предоставления указанной информации данными лицами».

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Залучский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Залучского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава администрации Залучского**

**сельского поселения Е.Н. Пятина**

|  |
| --- |
| **Утвержден**постановлением администрации Залучского сельского поселенияот 25.01.2023 № 13 |

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О**

**СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ЗАЛУЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 3495 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет процедуру представления и размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Залучского сельского поселения (далее – информация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, ежегодно в срок не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным годом, представляют информацию в администрацию Залучского сельского поселения на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Администрация Залучского сельского поселения ежегодно в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, обеспечивает подготовку сводной информации по соответствующему муниципальному учреждению, муниципальному унитарному предприятию (далее – сводная информация) и размещение сводной информации на официальном сайте Администрации Залучского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»[[1]](#footnote-2).

4. В составе сводной информации указывается полное наименование муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, занимаемая должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) каждого лица, в отношении которого размещается информация, а также среднемесячная заработная плата, рассчитанная за календарный год, соответствующего лица.

5. В составе сводной информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, замещающих должности руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6. Должностные лица АдминистрацииЗалучского сельского поселения*,* обеспечивающие подготовку сводной информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

7. Контроль полноты и своевременности размещения информации осуществляется Главой администрации Залучского сельского поселения.

|  |
| --- |
| Приложениек Порядку предоставления и размещенияинформации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Залучского сельского поселения |

Форма

ИНФОРМАЦИЯ

о среднемесячной заработной плате

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия |   |
| 2. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия |   |
| 3. | Полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием |   |
| 4. | Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата (руб.) за \_\_\_\_ год |   |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛУЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.01.2023 № 15

с. Залучье

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим Администрации Залучского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Залучского сельского поселения, Администрация Залучского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par34) сообщения муниципальным служащим Администрации Залучского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства.

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете “Залучский вестник” и разместить на официальном сайте Администрации Залучского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава администрации**

**Залучского сельского поселения Е.Н. Пятина**

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Залучского сельского поселения

от 25.01.2023 № 15

**Порядок**

**сообщения муниципальным служащим Администрации Залучского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения Главе администрации Залучского сельского поселениямуниципальным служащим Администрации Залучского сельского поселения (далее - муниципальный служащий, Администрация):

о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее - прекращение гражданства);

о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее - приобретение гражданства).

2. Муниципальный служащий обязан сообщить Главе администрации Залучского сельского поселения о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) в письменном виде по форме согласно [приложению № 1](#Par91) к настоящему Порядку (далее - сообщение) в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства (со дня приобретения гражданства).

3. В случае если о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) муниципальному служащему стало известно в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного сообщения в соответствии с настоящим Порядком в течение первого рабочего дня после выхода на работу.

4. В сообщении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы;

 - наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе); дата прекращения гражданства (в случае прекращения гражданства (подданства));

- наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства; дата приобретения иностранного гражданства (подданства) либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (в случае приобретения иностранного гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства);

- дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы.

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в Администрацию Залучского сельского поселения для регистрации, предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию Залучского сельского поселения в [журнале](#Par142) регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал).

В случае поступления сообщения в выходные или праздничные дни, оно подлежит регистрации в журнале в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица Администрации Залучского сельского поселенияимеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения сообщения подготавливается мотивированное заключение, которое подписывается специалистом администрации поселения, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства*.*

8. Мотивированное заключение, предусмотренное [пунктом 7](#Par48) настоящего Порядка, должно содержать:

- информацию, изложенную в сообщении;

- информацию, дополнительно полученную от муниципального служащего, направившего сообщение;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения сообщения о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении нарушений требований Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сообщение, подтверждающие документы, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения представляются Главе Администрации Залучского сельского поселения для принятия решения.

10. Глава администрации Залучского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации сообщения путем наложения соответствующей резолюции на сообщении принимает решение об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11. Сообщение с резолюцией Главы Администрации Залучского сельского поселения, подтверждающие документы, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в Администрацию Залучского сельского поселенияв течение одного рабочего дня со дня принятия решения Главой Администрации Залучского сельского поселения для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Сведения о принятом решении, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка, с указанием даты решения должностным лицом Администрации Залучского сельского поселения вносятся в журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копия сообщения с резолюцией Главы Администрации Залучского сельского поселения выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 10](#Par55) настоящего Порядка, должностным лицом Администрации Залучского сельского поселения под подпись в журнале.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день поступления в Администрацию Залучского сельского поселения сообщения с соответствующей резолюцией Главы администрации Залучского сельского поселения.

14. Сообщение с резолюцией Главы администрации Залучского сельского поселения, подтверждающие документы, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку сообщения муниципальным служащим

Администрации Залучского

сельского поселения о прекращении гражданства

Российской Федерации либо

гражданства (подданства) иностранного государства,

а также о приобретении гражданства (подданства)

иностранного государства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя (работодателя)

от

 (Ф.И.О. (при наличии)\_

 муниципального служащего,

 наименование замещаемой

 должности)

**СООБЩЕНИЕ**

о прекращении гражданства Российской Федерации либо

гражданства (подданства) иностранного государства/

о приобретении гражданства (подданства)

иностранного государства

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

замещающий должность муниципальной службы в Администрации Залучского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указать наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)*

 сообщаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать:*

 *- наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе); дата прекращения гражданства (в случае прекращения гражданства (подданства));*

*- наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства; дата приобретения иностранного гражданства (подданства) либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (в случае приобретения иностранного гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства)*

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение гражданства/приобретение гражданства (подданства) иностранного государства:

1.

2.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку сообщения муниципальным служащим

Администрации Залучского сельского поселения

 о прекращении гражданства

Российской Федерации либо

гражданства (подданства) иностранного государства,

а также о приобретении гражданства (подданства)

иностранного государства

Приложение № 2 к Порядку

ФОРМА

**Журнал**

**регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства,**

**о приобретении гражданства (подданства)**

**иностранного государства**

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации сообщения | Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего сообщение | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего сообщение | Подпись лица, принявшего сообщение | Принятое решение по результатам рассмотрения сообщения | Отметка о получении копии сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Администрация Залучского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 25.01.2023 № 14**

с. Залучье

**Об утверждении Порядка проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Залучского сельского поселения на предмет соответствия законодательству**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Залучского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Залучского сельского поселенияна предмет соответствия законодательству.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Залучский вестник» и разместить в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Залучского сельского поселения.

**Глава администрации**

**Залучского сельского поселения Е.Н. Пятина**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Залучского сельского поселения

от25.01.2023 № 14

**ПОРЯДОК**

**проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов АдминистрацииЗалучского сельского поселенияна предмет соответствия законодательству**

1. Настоящий Порядок проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Залучского сельского поселения(далее –Администрация) регламентирует организацию работы по проведению мониторинга муниципальных нормативных правовых актов на предмет их соответствия федеральному законодательству и законодательству Новгородской области (далее – мониторинг).

Мониторинг предусматривает комплексную и плановую деятельность, осуществляемую Администрацией по сбору, обобщению, анализу и оценке информации об изменении федерального и регионального законодательства в целях обеспечения своевременной разработки проектов нормативных правовых актов Администрации, направленных на принятие (издание), изменение или признание утратившими силу (отмену) нормативных правовых актов Администрации (далее – правовые акты).

Мониторинг проводится в целях совершенствования работы должностных лиц Администрации, повышения оценки качества правовых актов и достаточности правового регулирования в различных сферах правоотношений, своевременного приведения муниципальной правовой базы в соответствие с требованиями законов, недопущения нарушения прав граждан посредством качественной реализации правовых актов.

2. Основными задачами мониторинга являются:

выявление правовых актов, требующих приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации и Новгородской области, а также устранение выявленных в правовых актах внутренних противоречий и пробелов;

выявление коррупциогенных факторов и их последующее устранение;

разработка предложений по совершенствованию правовых актов;

выявление правовых актов, в которые требуется внести изменения, в целях устранения противоречий между правовыми актами равной юридической силы.

Мониторинг осуществляется в текущей и оперативной форме.

3. По результатам мониторинга формируется план нормотворческой деятельности АдминистрацииЗалучского сельского поселенияпо подготовке проектов правовых актов в связи с изменением федерального законодательства и законодательства Новгородской области (далее – План нормотворческой деятельности), который утверждается ежегодно не позднее 20 декабрятекущего года главой Администрации на следующий год (текущий мониторинг).

В течение года в План нормотворческой деятельности по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал, вносятся изменения. Изменения, вносимые в План нормотворческой деятельности, утверждаются Главой Администрации не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

4. Глава Администрации в целях организации работы по проведению мониторинга назначает должностное лицо Администрации,отвечающее за результаты проведения данной работы (далее – ответственный исполнитель).

Возложение на ответственного исполнителя обязанности по проведению мониторинга оформляется правовым актом Главы Администрации.

5. В целях проведения мониторинга ответственный исполнитель:

на постоянной основе изучает федеральное законодательство и законодательство Новгородской области, регулирующее вопросы, относящиеся к компетенции органов местного самоуправления, на предмет соответствия правовых актов муниципального образования вновь принятым актам федерального и регионального уровня;

по результатам проведения мониторинга осуществляет правовой анализ (обобщение) изменений федерального и регионального законодательства, выявляет потребность в принятии (издании), изменении или признании утратившими силу (отмене) правовых актов Администрации, принимает решение о необходимости разработки нормативных правовых актов Администрации;

ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, готовит Главе Администрации информацию о результатах проведения мониторинга с указанием перечня правовых актов Администрации, подлежащих принятию, изменению, признанию утратившими силу по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

по результатам анализа информации, полученной в результате мониторинга, в срок до 20 декабря текущего года формирует проект Плана нормотворческой деятельности на следующий год согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

вносит проект Плана нормотворческой деятельностина утверждение Главе Администрации;

самостоятельно либо с привлечением заинтересованных отделов (комитетов), должностных лиц Администрации осуществляет разработку проектов правовых актов Администрации в соответствии с Планом нормотворческой деятельности;

ежеквартально по результатам проведения мониторинга в связи с принятием федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Новгородской области, требующих внесения изменений в правовые акты, готовит проект по внесению изменений в План нормотворческой деятельности и разрабатывает проекты муниципальных нормативных правовых актов;

обеспечивает учет и контроль своевременного приведения правовых актов, внесенных в План нормотворческой деятельности, в соответствие с изменившимся федеральным и региональным законодательством;

ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет Главе Администрации информацию нарастающим итогом о результатах и ходе работы по приведению правовых актов в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Новгородской области по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6. В случае внесения изменений в федеральное и региональное законодательство, вступивших в силу на момент осуществления мониторингаи влекущих необходимость изменения муниципальной нормативной базы, подготовка проекта соответствующего муниципального правового акта проводится ответственным исполнителем в течение 30 календарных дней со дня издания федерального и регионального нормативного правового актабез внесения изменений в План нормотворческой деятельности (оперативный мониторинг).

В случае, если основаниями к проведению мониторинга являлись обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и иных лиц, а также информация органов прокуратуры, подготовка проекта соответствующего муниципального правового акта ответственным исполнителем проводится в течение 30 календарных дней со дняпоступления в Администрацию обращения, предложения, информациибез внесения изменений в План нормотворческой деятельности.

Приложение № 1

к Порядку проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Залучского сельского поселения напредмет соответствия законодательству

Информация

о результатах проведения мониторинга в связи с принятием

в \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года федеральных нормативных правовых актов

и нормативных правовых актов Новгородской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта Российской Федерации, Новгородской области, регулирующего отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления  | Перечень нормативных правовых актов Администрации \_\_\_, подлежащих принятию, изменению, признанию утратившими силу | Срок разработки проекта нормативного правового акта и принятия нормативного правового акта |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Залучского сельского поселения напредмет соответствия законодательству

ПЛАН

нормотворческой деятельности Администрации Залучского сельского поселения по подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов в связи с изменением федерального законодательства и законодательства Новгородской области

| № п/п | Дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта Российской Федерации, Новгородской области, регулирующего отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления  | Наименование проектанормативного правового акта | Ответственные лица за подготовкуи сопровождение проекта нормативного правового акта | Срок разработки проекта нормативного правового акта и принятия нормативного правового акта | Дата принятия, номер и наименование муниципального правового акта |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Залучского сельского поселения напредмет соответствия законодательству

Информация

о результатах и ходе работы по приведению муниципальных нормативных

правовых актов в соответствие с федеральным законодательством

и законодательством Новгородской области

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_ 202 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта Российской Федерации, Новгородской области, регулирующего отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления  | Дата принятия, номер муниципального правового акта, принятого в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом Новгородской области | Наименование проекта муниципального нормативного правового акта, работа над которым не завершена (с указанием стадии рассмотрения и планируемых сроков его принятия) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛУЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 31.01.2023 № 16**

с. Залучье

**Об утверждении стоимости услуг по погребению**

Руководствуясь статьями 9 и 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 5 декабря 2022 года № 466-ФЗ «О федеральном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», Администрация Залучского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению и стоимость услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Залучского сельского поселения от 31.01.2022 № 14 «Об утверждении стоимости услуг по погребению».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 февраля 2023 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Залучский вестник» и на официальном сайте Администрации Залучского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Глава администрации Залучского**

**сельского поселения Е.Н. Пятина**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

 сельского поселения

 от 31.01.2023 № 16

**СТОИМОСТЬ УСЛУГ,**

**предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Единица измерения** | **Стоимость (руб.)** |
| Оформление документов, необходимых для погребения | 1 заказ | 193,20 |
| Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | - // - | 4879,72 |
| Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий) | - // - | 964,65 |
| Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) | - // - | 1755,91 |
| **Всего по гарантированному перечню услуг** | - // - |  **7793,48** |

 УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

 сельского поселения

 от 31.01.2023 № 16

**СТОИМОСТЬ УСЛУГ**

**по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Единица измерения** | **Стоимость****(руб.)** |
| Оформление документов, необходимых для погребения | 1 заказ | 196,64 |
| Облачение тела | - // - | 296,60 |
| Предоставление гроба | - // - | 2441,87 |
| Перевозка умершего на кладбище (в крематорий) | - // - | 1964,26 |
| Погребение | - // - | 2894,11 |
| **Всего по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников либо законного представителя умершего** | - // - | **7793,48** |

**Совет депутатов Залучского сельского поселения**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 27.01.2023 № 112**

с. Залучье

**Об утверждении Порядка рассмотрения Советом депутатов Залучского сельского поселения проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы Залучского сельского поселения**

В соответствии с частью 2 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Залучского сельского поселения, Совет депутатов Залучского сельского поселения

 РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения Советом депутатов Залучского сельского поселения проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы Залучского сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Залучский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Залучского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Глава Залучского**

**сельского поселения Е.Н. Пятина**

Утверждено

решением Совета депутатов

Залучского сельского поселения

 от 27.01.2023 № 112

**Порядок**

**рассмотрения Советом депутатов Залучского сельского поселения проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы Залучского сельского поселения**

1. Настоящий Порядок рассмотрения Советом депутатов Залучского сельского поселения проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы Залучского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает процедуру рассмотрения Советом депутатов Залучского сельского поселения (далее- Совет) проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы Залучского сельского поселения(далее – муниципальные программы).

2. Проекты муниципальных программ до их утверждения Администрацией Залучского сельского поселения (далее - Администрация), а также предложения о внесении изменений в муниципальные программы подлежат представлению в Совет в соответствии с настоящим Порядком.

Проекты муниципальных программ разрабатываются в соответствии с порядком принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ, утверждаемым Администрацией, и должны соответствовать требованиям, предъявляемым к таким документам нормативными правовыми актами Администрации.

Проекты муниципальных программ, вносимых изменений в муниципальные программы с приложением документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, представляются в Советв сроки, установленные Регламентом Совета.

3. Проект муниципальной программы или проект о внесении изменений в муниципальную программу направляется Главой Администрации в Совет с сопроводительным письмом.

Вместе с проектом муниципальной программы, вносимых изменений в муниципальные программы предоставляются следующие документы:

пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности и основания разработки проекта муниципальной программы, внесения изменений в муниципальную программу;

финансово-экономическое обоснование ресурсного обеспечения проекта муниципальной программы, проекта изменений в муниципальную программу с указанием о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки решения о местном бюджете;

сопоставительная таблица предлагаемых изменений в муниципальную программу;

документы и (или) материалы, подтверждающие необходимость и целесообразность принятия муниципальной программы или внесения соответствующих изменений.

4. Проекты о внесении изменений в муниципальные программы не направляются на рассмотрение в Совет в случаях:

изменения (уточнения, перемещения) кодов бюджетной классификации;

устранения технических ошибок, не затрагивающих параметры финансирования из бюджета муниципальной программы.

5. Проект муниципальной программы или проект о внесении изменений в муниципальную программу предварительно рассматриваются Контрольно-счетной Палатой Старорусского муниципального района (далее-комиссия).

Председатель Совета в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления проекта муниципальной программы или проекта о внесении изменений в муниципальную программу в Совет, направляет поступивший проект и документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, на рассмотрение членам комиссии, а также другим депутатам Совета для рассмотрения.

В случае непредоставления (предоставления не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, председатель Совета возвращает направленные документы Главе Администрации сопроводительным письмом с указанием оснований возврата для устранения недостатков.

Возврат направленных документов не препятствует повторному обращению за рассмотрением проекта муниципальной программы или проекта о внесении изменений в муниципальную программу.

6. Проект муниципальной программы, проект о внесении изменений в муниципальную программу и прилагаемые к нему документы рассматриваются комиссией, указанной в пункте 5 настоящего Порядка, в течение семи рабочих дней со дня поступления документов.

Для рассмотрения проектов муниципальных программ, проектов о внесении изменений в муниципальные программы на заседание соответствующей комиссии могут быть приглашены:

представители органов местного самоуправления, являющиеся исполнителями, разработчиками муниципальных программ;

бюджетные и иные организации, являющиеся непосредственными участниками программных мероприятий или получателями бюджетных средств на реализацию муниципальной программы;

иные лица, чье участие в заседании комиссии, по мнению членов комиссии, является необходимым.

Комиссия в целях рассмотрения проекта муниципальной программы или проекта о внесении изменений в муниципальную программу может запрашивать в Администрации дополнительные материалы и документы, содержащие обоснование проекта муниципальной программы (проекта о внесении изменений в муниципальную программу).

7. В ходе рассмотрения проектов муниципальных программ, проектов о внесении изменений в муниципальные программы оцениваются:

соответствие задач, намеченных к решению в рамках муниципальной программы, приоритетам социально-экономического развития муниципального образования и полномочиям органов местного самоуправления;

эффективность предлагаемых мероприятий;

возможность финансового обеспечения реализации мероприятий муниципальной программы;

ожидаемые результаты от реализации муниципальной программы, вносимых изменений в муниципальные программы;

иные вопросы, связанные с реализацией проекта.

8. Комиссия в ходе рассмотрения документов разрабатывает перечень предложений (замечаний, рекомендаций) в проект муниципальной программы или в проект о внесении изменений в муниципальную программу.

По результатам рассмотрения документов комиссией выдается заключение.

9. Заключение представляется председателю Совета в течение двух рабочих дней со дня рассмотрения проектов муниципальных программ, проектов о внесении изменений в муниципальные программы.

10. Председатель Совета направляет Главе Администрации решение комиссии с перечнем предложений (замечаний, рекомендаций) в проект муниципальной программы или в проект о внесении изменений в муниципальную программу, либо об отсутствии предложений в течение двух рабочих дней со дня поступления информации о результатах рассмотрения документов комиссией.

В случае несогласия Совета с представленными Администрацией предложениями в проект муниципальной программы или в проект о внесении изменений в муниципальную программу Администрация готовит мотивированное заключение по каждому из отклоненных предложений (замечаний) и направляет его в Совет.

11. Нерассмотрение проекта муниципальной программы, проектов решений о внесении изменений в муниципальные программы комиссией не является препятствием для рассмотрения Советом проекта муниципальной программы, проекта решений о внесении изменений в муниципальные программы и дальнейшего утверждения Администрацией соответствующей муниципальной программы либо изменений в муниципальную программу.

13. По результатам обсуждения (рассмотрения) проекта муниципальной программы, проектов о внесении изменений в муниципальные программы с учетом решения комиссии Совет на ближайшем заседании принимает соответствующее решение, в котором указывает:

о рекомендации Администрации принять проект муниципальной программы, проект о внесении изменения в муниципальную программу;

о рекомендации Администрации принять проект муниципальной программы, проект о внесении изменения в муниципальную программу с учетом предложений (замечаний, рекомендаций) комиссии;

о рекомендации Администрации не принимать проект муниципальной программы, проект о внесении изменения в муниципальную программу.

Решение оформляется в порядке, установленном регламентом Совета.

14. Администрация принимает правовой акт об утверждении муниципальной программы с учетом решения, указанного в пункте 13 настоящего Порядка.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАЛУЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 27.01.2023№ 114

с. Залучье

|  |
| --- |
| О назначении старост сельских населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования Залучское сельское поселение |

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Областного закона от 01.10.2018 № 304-ОЗ «О некоторых вопросах, связанных с деятельностью старосты в муниципальном образовании», по представлению сходов граждан сельских населенных пунктов из числа лиц, проживающих на территории данных сельских населенных пунктов и обладающих активным избирательным правом

Совет депутатов Залучского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Назначить старосту сельских населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования Залучское сельское поселение в соответствии с Приложением 1.
2. Администрации Залучского сельского поселения оформить и выдать служебное удостоверениестарост сельских населенных пунктов.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Залучский вестник» и разместить в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения Е.Н. Пятина Приложение 1

К Решению Совета депутатов

Залучского сельского поселения

№ 114от27.01.2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование населенных пунктов | ФИО старосты | Основания назначения(№ и дата протокола схода граждан) |
| д. Шотово, д. Верясско, д. Ходыни | Федорова Александра Михайловна | № 1 от 18.01.2023 |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальная газета****«Залучский вестник»** | **Адрес редакции-издателя: 175224****Новгородская область, Старорусский район****с. Залучье, ул. Рендакова, д. 12** **E-mail: zaadmi@yandex.ru****Главный редактор: Е.Н.Пятина****Телефон: 74-225** | **Номер газеты подписан к печати****31.01.2023г.в16.00 часов****Тираж 5 экземпляров****Материалы этого выпуска публикуются бесплатно** |

1. Кроме того, муниципальным нормативным правовым актом может быть предусмотрено, что информация, предусмотренная пунктом 1 Порядка, может размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах соответствующих муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий. В таком случае пункты 3, 6 Порядка подлежат соответствующей корректировке. [↑](#footnote-ref-2)