

Содержание

1. РЕШЕНИЕ «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 16 декабря 2020 года № 313 «О бюджете муниципального образования «Приморское» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» от 24.03.2021 № 331 (с Приложениями на диске). стр. 4
2. РЕШЕНИЕ «О внесении изменений в решение муниципального Совета муниципального образования «Приморское» № 121 от 10 декабря 2010 года «Об административной комиссии муниципального образования «Приморское» от 24.03.2021 № 325. стр. 5
3. РЕШЕНИЕ «Об утверждении перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Приморское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 3 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях»» от 24.03.2021 № 326. стр. 7
4. РЕШЕНИЕ «Об утверждении положения о порядке оформления официальных уведомлений Совета депутатов муниципального образования «Приморское», направляемых в целях освобождения от работы депутатов Совета депутатов муниципального образования «Приморское», осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе» от 24.03.2021 № 327. стр. 8
5. РЕШЕНИЕ «О присвоении наименования переулку на территории деревни Рикасиха муниципального образования «Приморское» от 24.03.2021 № 328. стр. 12
6. РЕШЕНИЕ «Об утверждении перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Приморское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля» от 24.03.2021 № 329. стр. 13
7. РЕШЕНИЕ «Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Приморское» от 24.03.2021 № 330. стр. 15
8. РЕШЕНИЕ «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 26 ноября 2015 года № 207 «Об утверждении Положения о попечительском (наблюдательном) совете по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании «Приморское» от 24.03.2021 № 332. стр. 34
9. ПОСТАНОВЛЕНИЕ «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приморское» от 23.03.2021 № 28. стр. 36

РЕШЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Совет депутатов четвертого созыва
Сорок первая очередная сессия

РЕШЕНИЕ

от 24 марта 2021 г.

№ 331

дер. Рикасиха

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 16 декабря 2020 года № 313 «О бюджете муниципального образования «Приморское» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

В соответствии с положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании «Приморское», утвержденном решением Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 19 апреля 2018 года № 136:

Совет депутатов РЕШАЕТ:

Статья 1

Внести в решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 16 декабря 2020 года № 313 «О бюджете муниципального образования «Приморское» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Приморское» (далее – местный бюджет) на 2021 год:

- 1) общий объем доходов местного бюджета в сумме 16 952,2 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов местного бюджета в сумме 18 641,8 тыс. рублей;
- 3) дефицит местного бюджета в сумме 1 689,6 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на плановый период 2022 и 2023 годов:

1) общий объем доходов бюджета поселения на 2022 год в сумме 17 713,3 тыс. рублей и на 2023 год в сумме 17 784,0 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета поселения на 2022 год в сумме 17 713,3 тыс. рублей (в том числе объем условно утвержденных расходов в сумме 250,0 тыс. рублей) и на 2023 год в сумме 17 784,0 тыс. рублей (в том числе объем условно утвержденных расходов в сумме 470,0 тыс. рублей);

3) дефицит местного бюджета на 2022 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2023 год в сумме 0,0 тыс. рублей.»

2. Приложение № 3 «Прогнозируемое поступление доходов местного бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.

3. Приложение № 4 «Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Решению.

4. Приложение № 5 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования «Приморское» и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2020 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Решению.

5. Приложение № 6 «Объем межбюджетных трансфертов, получаемых местным бюджетом от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2021 году и в плановом периоде 2022 и 2023 годов» изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Решению.

6. Приложение № 9 «Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в редакции согласно Приложению № 5 к настоящему Решению.

Статья 2

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское»».

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

РЕШЕНИЕ

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Совет депутатов четвертого созыва
Сорок первая очередная сессия**

РЕШЕНИЕ

От 24 марта 2021 года

№ 325

дер. Рикасиха

**О внесении изменений в решение муниципального Совета
муниципального образования «Приморское» № 121 от 10 декабря 2010 года «Об
административной комиссии муниципального образования «Приморское»**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Архангельской области от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями», пункта 12 Положения об

административной комиссии муниципального образования «Приморское» и в связи с кадровыми изменениями:

Совет депутатов **РЕШАЕТ:**

1. Внести изменения в состав административной комиссии муниципального образования «Приморское», утвержденный решением муниципального Совета муниципального образования «Приморское» от 10 декабря 2010 года № 121 «Об административной комиссии муниципального образования «Приморское» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Состав административной комиссии муниципального образования «Приморское» изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального образования
«Приморское»
от 24.03.2021 № 325

Приложение № 1

Состав административной комиссии
муниципального образования «Приморское»

1. Крюкова Марина Геннадьевна - заместитель главы местной администрации по организационным и социальным вопросам - председатель административной комиссии;

2. Вотченникова Светлана Ивановна - заместитель председателя Совета депутатов муниципального образования «Приморское» - заместитель председателя административной комиссии;

3. Северина Анастасия Денисовна - консультант местной администрации - ответственный секретарь административной комиссии;

4. Черкасова Наталья Анатольевна - заместитель главы местной администрации по финансовым, экономическим вопросам и имуществу муниципального образования «Приморское» - член административной комиссии;

5. Участковый уполномоченный полиции отдела полиции по Приморскому району ОМВД РФ «Приморский» - член административной комиссии.

РЕШЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Совет депутатов четвертого созыва
Сорок первая очередная сессия

РЕШЕНИЕ

от 24 марта 2021 г.

№ 326

дер. Рикасиха

Об утверждении перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Приморское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 3 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях»

В соответствии с пунктом 6 статьи 11.3 областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях» и подпунктом 4 пункта 1 статьи 20 областного закона от 20 сентября 2005 года № 84-5-03 «О порядке наделиния органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа отдельными государственными полномочиями»,

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц администрации муниципального образования «Приморское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 3 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях», за исключением административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними.

2. Решение муниципального Совета муниципального образования «Приморское» от 27 октября 2016 № 19 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Приморское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 3 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

4. Настоящее решение вступает в силу в день его официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц администрации муниципального образования «Приморское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 3 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях»

Должностные лица, замещающие следующие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Приморское», в пределах их компетенции:

- заместитель главы местной администрации по организационным и социальным вопросам;
- заместитель главы местной администрации по финансовым и экономическим вопросам и имуществу;
- консультант местной администрации.

РЕШЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Совет депутатов четвертого созыва
Сорок первая очередная сессия

РЕШЕНИЕ

От 24 марта 2021 года

№ 327

Об утверждении положения о порядке оформления официальных уведомлений Совета депутатов муниципального образования «Приморское», направляемых в целях освобождения от работы депутатов Совета депутатов муниципального образования «Приморское», осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе

В соответствии со статьей 170 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 5 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 9 статьи 6 областного закона от 24 июня 2009 года № 37-4-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований, членов

иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области», уставом сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления официальных уведомлений Совета депутатов муниципального образования «Приморское», направляемых в целях освобождения от работы депутатов Совета депутатов муниципального образования «Приморское», осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе (далее - Положение).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

3. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

Утверждено
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Приморское»
от 24.03.2021 № 327

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления официальных уведомлений Совета депутатов муниципального образования «Приморское», направляемых в целях освобождения от работы депутатов Совета депутатов муниципального образования «Приморское», осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с пунктом 9 статьи 6 областного закона от 24 июня 2009 года № 37-4-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований, членов иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области», определяет порядок оформления официальных уведомлений Совета депутатов муниципального образования «Приморское» (далее – Совет депутатов), направляемых работодателям (представителям нанимателя) (далее – официальные уведомления) в целях освобождения от работы с сохранением места работы (должности) (далее – освобождение от работы) депутатов Совета депутатов, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе, работающих по трудовым договорам (служебным контрактам) (далее – депутаты).

2. В целях освобождения от работы депутаты сообщают в Совет депутатов следующие сведения об основном месте работы:

- наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица, полное наименование работодателя – юридического лица);

- адрес, по которому подлежат направлению официальные уведомления;

- срок трудового договора (служебного контракта) (при наличии).

3. В случае изменения каких-либо сведений, указанных в пункте 2 настоящего Положения, депутаты незамедлительно сообщают об этом в Совет депутатов.

4. В целях обеспечения участия депутатов в заседаниях Совета депутатов, заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп Совета депутатов, собраниях фракций в Совете депутатов председатель Совета депутатов оформляет и подписывает официальные уведомления в отношении депутатов, сообщивших сведения, указанные в пункте 2 настоящего Положения.

Официальные уведомления оформляются по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Официальные уведомления направляются работодателям (представителям нанимателя) депутатов не позднее, чем за пять календарных дней до дня заседания Совета депутатов, дня заседания комитета, комиссии, рабочей группы Совета депутатов, дня собрания фракции в Совете депутатов.

5. В целях обеспечения работы депутатов с избирателями или участия депутатов в иных мероприятиях (далее в совокупности – мероприятия) депутаты, не позднее, чем за шесть календарных дней до дня проведения соответствующего мероприятия подают в Совет депутатов личные заявления об оформлении официальных уведомлений.

В личном заявлении депутата об оформлении официального уведомления указываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) депутата;
- мероприятия, для участия в которых необходимо освобождение от работы;
- даты проведения мероприятий, для участия в которых необходимо освобождение от работы.

6. Личные заявления об оформлении официальных уведомлений рассматриваются председателем Совета депутатов, который оформляет и подписывает официальное уведомление либо информирует депутата, подавшего личное заявление, о невозможности оформления и подписания официального уведомления.

7. Оформление и подписание официального уведомления невозможно в следующих случаях:

1) Количество рабочих дней, в течение которых депутату ранее оформлялось официальное уведомление в соответствующем месяце, исчерпано;

2) При оформлении официального уведомления депутат не сможет принять участия в запланированных на соответствующий месяц заседаниях Совета депутатов, заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп Совета депутатов, собраниях фракций в Совете депутатов ввиду исчерпания количества рабочих дней, в течение которых депутату может предоставляться гарантия, связанная с освобождением от работы.

8. Официальные уведомления, оформленные по личным заявлениям депутатов, направляются работодателю (представителям нанимателя) депутатов не позднее, чем за пять календарных дней до дня проведения мероприятия, в котором участвует депутат.

9. Совет депутатов обязан вести учет количества рабочих дней, в течение которых депутату оформлялись официальные уведомления.

Приложение
к Положению о порядке оформления
официальных уведомлений Совета депутатов
муниципального образования «Приморское»,
направляемых в целях освобождения от работы
депутатов Совета депутатов муниципального
образования «Приморское», осуществляющих свои
полномочия на непостоянной основе

ОФИЦИАЛЬНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим Совет депутатов муниципального образования «Приморское» в соответствии со статьей 170 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 5 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 9 статьи 6 областного закона от 24 июня 2009 года № 37-4-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований, членов иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области» официально уведомляет

(наименование работодателя (представителя нанимателя))

о необходимости освободить от работы с сохранением места работы (должности)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) депутата)

Для участия в:

(цель освобождения от работы)

На следующий срок:

(указываются конкретные даты, в течение которых депутат должен быть освобожден от работы)

(дата подписания)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

М.П.

РЕШЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Совет депутатов четвертого созыва
Сорок первая очередная сессия

РЕШЕНИЕ

От 24 марта 2021 г.

дер. Рикасиха

№ 328

**О присвоении наименования переулку на территории
деревни Рикасиха муниципального образования «Приморское»**

В соответствии с подпунктом 21 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 4 пункта 2 статьи 24 Устава сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области,

Совет депутатов **РЕШАЕТ:**

1. Присвоить наименование переулку на территории деревни Рикасиха согласно прилагаемому плану планировки земельных участков с кадастровыми номерами 29:16:191801:1615, 29:16:191801:1616 - переулок Энтузиастов.

2. Решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

РЕШЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Совет депутатов четвертого созыва
Сорок первая очередная сессия

РЕШЕНИЕ

от 24 марта 2021 г.

№ 329

дер. Рикасиха

Об утверждении перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Приморское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ, Законом Архангельской области от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Уставом сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области и в соответствии с постановлениями местной администрации № 65 от 20 мая 2019 года «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Приморское», № 34 от 28 февраля 2019 года «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Приморское», № 18 от 5 февраля 2019 года «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Приморское», № 7 от 29 января 2019 года «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское» в целях организации и осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования «Приморское»,

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц администрации муниципального образования «Приморское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля.

2. Решение муниципального Совета муниципального образования «Приморское» от 19 октября 2017 года № 97 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Приморское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

4. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

Утверждено
решением Совета депутатов
муниципального
образования «Приморское»
от 24.03.2021 № 329

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц администрации муниципального образования «Приморское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля

№ п/п	Вид муниципального контроля	Должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях
1	Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства	заместитель главы местной администрации по финансовым, экономическим вопросам и имуществу; заместитель главы местной администрации по организационным и социальным вопросам.
2	Муниципальный контроль в области торговой деятельности	заместитель главы местной администрации по финансовым, экономическим вопросам и имуществу; заместитель главы местной администрации по организационным и социальным вопросам.

3	Муниципальный жилищный контроль	заместитель главы местной администрации по финансовым, экономическим вопросам и имуществу; заместитель главы местной администрации по организационным и социальным вопросам.
4	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения	заместитель главы местной администрации по финансовым, экономическим вопросам и имуществу; заместитель главы местной администрации по организационным и социальным вопросам.

РЕШЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Совет депутатов четвертого созыва
Сорок первая очередная сессия

РЕШЕНИЕ

От 24 марта 2021 г.

№ 330

дер. Рикасиха

Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Приморское»

В соответствии с областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области»,

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Приморское».

2. Решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 24 февраля 2009 года № 29 «Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Приморское» считать утратившим силу.

3. Решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 20 сентября 2018 года № 163 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Приморское» № 29 от 24.02.2009 «Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Приморское» считать утратившим силу.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в бюллетене

«Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

Утверждено
решением Совета
депутатов
муниципального
образования
«Приморское»
от 24.03.2021 г. № 330

Положение
«О проведении аттестации муниципальных служащих
в муниципальном образовании «Приморское»»

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Приморское» (далее по тексту - Положение), разработанное в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» (далее по тексту – областной закон), определяет организацию проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Приморское» (далее по тексту – муниципальных служащих).

Статья 1. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

2. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы в муниципальном образовании «Приморское».

Статья 2. Пределы аттестации муниципальных служащих

1. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего исходя из следующих характеристик:

1) участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед администрацией муниципального образования «Приморское»;

2) сложность осуществляемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

3) соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки;

4) отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

2. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей (Приложение № 1).

3. В ходе аттестации муниципальных служащих не могут рассматриваться какие-либо иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы, не предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи.

Статья 3. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации

1. Аттестации подлежат все муниципальные служащие, за исключением:

1) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее одного года;

2) муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;

3) беременных женщин;

4) муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Аттестация муниципальных служащих, указанных в подпункте 4 пункта 1 настоящей статьи, возможна не ранее чем через год после выхода их отпуска.

Статья 4. Срок проведения аттестации муниципальных служащих и аттестационный период

1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года по смешанной форме, включающей в себя тестирование и собеседование.

Порядок тестирования и собеседования, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Приморское», определен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2. Период времени со дня назначения муниципального служащего на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.

3. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

1) о сокращении должностей муниципальной службы в администрации

муниципального образования «Приморское»;

2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

4. В случае согласия одной из сторон трудового договора (контракта) с инициативой другой стороны трудового договора (контракта) о проведении внеочередной аттестации издается распоряжение администрации муниципального образования «Приморское» о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего уполномоченному на ведение кадрового делопроизводства администрации муниципального образования «Приморское» в трехдневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 5. Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) образуется и формируется аттестационная комиссия в соответствии с Положением об аттестационной комиссии муниципального образования «Приморское» (Приложение № 3).

2. При образовании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с областным законом определяет ее количественный состав (общее число членов)

Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

3. При формировании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с настоящим областным законом назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря, прекращает их полномочия.

4. Представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

5. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По

истечения календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

6. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, уполномоченный на ведение кадрового делопроизводства администрации муниципального образования «Приморское» совместно с непосредственным руководителем определяет возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования указанных сведений. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

Статья 6. Состав аттестационной комиссии

1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.

2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие муниципального образования «Приморское», а также, с их согласия, выборные должностные лица местного самоуправления муниципального образования «Приморское», депутаты Совета депутатов муниципального образования «Приморское», представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований поселений, входящих в состав муниципального образования «Приморский муниципальный район», представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены.

Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

3. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее составе не менее двух третей от общего числа её членов.

4. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии (пункт 3 статьи 5 настоящего Положения) и кворума заседания аттестационной комиссии (пункт 4 статьи 11 настоящего Положения).

1.

2. Статья 7. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих

1. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих включает:

1) составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Приморское» (Приложение № 4);

2) подготовку необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном календарном году;

3) ознакомление муниципальных служащих с отзывами об исполнении ими

должностных обязанностей за аттестационный период, подписанными непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденными главой муниципального образования;

4) ознакомление муниципальных служащих с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

3. Статья 8. График проведения аттестации муниципальных служащих

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) не позднее, чем за 15 дней до начала очередного календарного года, утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год.

2. График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:

1) даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имен, отчеств и замещаемых должностей муниципальной службы с распределением по датам проведения аттестации;

3) даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием ответственных за их представление лиц.

Статья 9. Документы, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих

1. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации этого муниципального служащего, представляются:

1) отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный главой муниципального образования (Приложения № 5);

2) должностная инструкция муниципального служащего.

2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего, представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист муниципального служащего (Приложение № 6) с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).

3. Муниципальный служащий вправе не позднее, чем за десять дней до даты проведения аттестации, представлять в аттестационную комиссию иные документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, в том числе объяснение на отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего.

3.1. Документы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

4. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный главой муниципального образования, о профессиональной деятельности муниципального служащего должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, дату его рождения,

наименование замещаемой им должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность;

2) классный чин муниципального служащего (при его наличии);

3) профессиональное образование муниципального служащего;

4) стаж муниципальной службы муниципального служащего на момент представления отзыва;

5) оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям;

6) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);

7) сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);

8) сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии);

9) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

10) замечания и рекомендации муниципальному служащему;

11) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

5. С целью подготовки отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного главой муниципального образования, используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

6. Уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства администрации муниципального образования «Приморское» готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв администрации муниципального образования «Приморское», об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

4. **Статья 10. Ознакомление муниципальных служащих с документами**

1. Не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего, секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с настоящим Положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

2. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного главой муниципального образования о профессиональной деятельности муниципального служащего, где муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

3. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в пунктах 1 и 2 статьи 9 настоящего Положения.

ГЛАВА III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Статья 11. Заседание аттестационной комиссии

1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок положения статей 9 и 10 настоящего Положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

5. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного главой муниципального образования, с учетом информации, представленной уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства администрации муниципального образования «Приморское» в выписке, указанной в пункте 6 статьи 9 настоящего Положения.

6. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

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

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных

перед администрацией муниципального образования «Приморское» задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Статья 12. Порядок принятия решений аттестационной комиссии

1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

2. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, вправе заявить особое мнение, которое оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 4 статьи 15 настоящего Положения.

3. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

Статья 13. Основания принятия решений аттестационной комиссии

1. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки:

1) соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

2) качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;

4) наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;

5) наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного руководителем муниципального служащего;

6) степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения

квалификации (при их прохождении);

7) учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).

2. Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям, а также степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степень усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяется в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

3. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:

1) обеспечение муниципальному служащему организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) получение муниципальным служащим в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

2.

3. **Статья 14. Решения аттестационной комиссии**

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

2) об улучшении деятельности муниципального служащего;

3) о направлении в приоритетном порядке муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

Статья 15. Оформление хода заседания аттестационной комиссии и результатов аттестации муниципальных служащих

1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержится:

1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;

2) фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;
4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации.

Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в пункте 5 настоящей статьи, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

5. Не позднее, чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего, секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный главой муниципального образования, а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) хранятся в личном деле муниципального служащего.

7. Не позднее, чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих, материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их.

8. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

1) оценки его профессиональной служебной деятельности;
2) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

3) определения направлений профессионального развития;

4) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Статья 16. Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципальных служащих

1. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и его поощрении за достигнутые успехи в работе представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решения:

- 1) о повышении муниципального служащего в должности с его согласия;
- 2) о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина в соответствии с областным законом о муниципальной службе в Архангельской области;
- 3) о применении поощрения за муниципальную службу.

2. По результатам аттестации муниципального служащего, в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и направлении его на повышение квалификации, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

3. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации может принять решение о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и (или) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

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

Статья 17. Заключительные положения

В случае создания аттестационной комиссии главой муниципального образования, полномочия представителя нанимателя (работодателя) установленные настоящим Положением, за исключением полномочий установленных статьями 11, 16 настоящего Положения, осуществляются главой муниципального образования в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Приморское».

Приложение № 1
 к Положению о проведении
 аттестации муниципальных служащих
 в муниципальном образовании
 «Приморское»

Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими
 должностных обязанностей

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы,

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО ДАННОМУ КРИТЕРИЮ (в баллах)			
	1	2	3	4
1. Степень проявления уровня профессиональных знаний при исполнении должностных обязанностей	Знания поверхностные, не системные, профессиональные задачи решать затрудняется	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера	Обладает достаточными профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний, умеет работать с НПА, может разрабатывать проекты документов	Обладает всесторонними профессиональными знаниями. Способен системно работать с НПА, разрабатывать проекты документов разного уровня
	1	2	3	4
2. Степень проявления навыков и умений при исполнении должностных обязанностей	Профессиональные навыки и умения развиты слабо, способностей исполнять качественно служебные задания не проявил, требуется постоянный контроль за качеством выполнения заданий	Профессиональные умения и навыки развиты удовлетворительно, что позволяет выполнять профессиональные задачи на достаточном уровне под контролем, иногда при посторонней помощи	Профессиональные знания и умения развиты хорошо. Умеет работать с информацией, способен анализировать ее и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Способен выполнять задания без посторонней помощи. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями	Обладает высокими профессиональными навыками, позволяющими выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Умеет быстро вникнуть в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется.
	1	2	3	4
3. Степень проявления профессионального опыта при исполнении должностных обязанностей	Профессиональный опыт недостаточен	Обладает определенным профессиональным опытом	Обладает профессиональным опытом	Обладает большим профессиональным опытом

		1	2	3	4
4. Степень проявления организованности и ответственности при исполнении должностных обязанностей	Не всегда рационально использует рабочее время, не может правильно организовать свой труд	Умеет организовать трудовой процесс, планирует работу. Проявляет ответственность при решении профессиональных задач	Умеет хорошо организовать трудовой процесс, планирует работу. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности	Умеет создать четкий порядок в работе и рационально использовать рабочее время, всегда планирует свою работу, оперативно решает все намеченные вопросы. Высоко развиты чувство долга, ответственность	
		1	2	3	4
5. Степень проявления самостоятельности и инициативы при исполнении должностных обязанностей	Инициативы не проявляет. Почти всегда обращается к помощи начальника или старших по должности	Иногда обращается к помощи начальника или старших по должности, инициативу проявляет редко	Инициативен. Обращается к помощи начальника или старших по должности в исключительных случаях	В работе проявляет полную самостоятельность, к помощи начальника практически не обращается, проявляет высокую инициативу, постоянно ищет новые формы и методы работы	
		1	2	3	4
6. Степень соблюдения сроков дисциплины при исполнении должностных обязанностей	Медленно, со значительным нарушением сроков справляется со своими обязанностями	Выполняет задания в срок, но случаются нарушения сроков	Выполняет задания в срок, нет случаев нарушения	Выполняет задания в срок или досрочно, охотно берет на себя дополнительную работу	

Среднеарифметическая оценка					
1	2	3	4	5	6

Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей (далее – критерии) применяются в целях реализации единого подхода к определению уровня профессиональной компетентности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Приморское».

Оценка качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей на основе критериев оценки производится непосредственным руководителем муниципального служащего при подготовке отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего по установленной форме.

В процессе работы с таблицей оценивающий должен выбрать по каждому оценочному критерию вариант, характеризующий качество исполнения должностных обязанностей аттестуемым муниципальным служащим, и результат поместить в таблицу под соответствующим номером.

Полученная в результате применения указанных в таблице критериев оценки среднеарифметическая оценка учитывается аттестационной комиссией при оценке качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией следующим образом:

- среднеарифметическая оценка выше 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями о

повышении муниципального служащего в должности (включении в резерв);

- среднеарифметическая оценка от 2,5 до 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности;

- среднеарифметическая оценка от 1,5 до 2,4 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями об улучшении деятельности муниципального служащего, направлении муниципального служащего на повышение квалификации;

- среднеарифметическая оценка ниже 1,5 балла - при принятии решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности.

	Приложение № 2 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Приморское»
--	--

Порядок тестирования и собеседования, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Приморское»

1. Тестирование и собеседование муниципальных служащих проводятся аттестационной комиссией в ходе проведения аттестации муниципальных служащих.

2. Для проведения тестирования аттестационная комиссия с учетом специализации и группы муниципальных должностей формирует 30 вопросов на проверку знаний Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации о местном самоуправлении в Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации, о противодействии коррупции в Российской Федерации, Устава Архангельской области, нормативных правовых актов Архангельской области о местном самоуправлении в Архангельской области, о муниципальной службе в Архангельской области, о противодействии коррупции в Архангельской области, Устава сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области, муниципальных нормативных правовых актов о муниципальной службе, о противодействии коррупции, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Приморское» в сфере деятельности муниципального служащего.

3. Вопросы теста утверждаются аттестационной комиссией и доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих за 1 месяц до проведения аттестации.

4. В день проведения аттестации согласно утвержденному графику муниципальные служащие отвечают на вопросы теста в письменной форме и сдают ответы секретарю аттестационной комиссии.

Каждый вопрос теста содержит 3 варианта ответов, один из которых является правильным.

5. Аттестационная комиссия проверяет ответы и фиксирует результаты теста в

разделе 6 аттестационного листа, указывая процент правильных ответов.

6. Собеседование проводится членами аттестационной комиссии в устной форме. В процессе собеседования каждый член аттестационной комиссии вправе задать аттестуемому муниципальному служащему неограниченное количество вопросов, соответствующих программе тестирования или связанных со служебной деятельностью муниципального служащего.

Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы муниципального служащего на них фиксируются в протоколе аттестационной комиссии.

7. Аттестационная комиссия при принятии решения о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности и его поощрении за достигнутые успехи в работе учитывает результаты тестирования и собеседования.

8. Решение о соответствии муниципального служащего замещаемой должности принимается аттестационной комиссией при условии правильных ответов более чем на 50% вопросов теста с учетом результатов собеседования.

	Приложение № 3 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Приморское»
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии в муниципальном образовании «Приморское»

1. В муниципальном образовании «Приморское» в соответствии со статьей 5 Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Приморское» (далее – Положение о проведении аттестации) с целью проведения аттестации муниципальных служащих создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Комиссия формируется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) сроком на 1 календарный год в количестве не менее 5 человек. По истечении указанного периода полномочия Комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

4. Состав Комиссии формируется с учетом положений статьи 6 Положения о проведении аттестации.

4.1. Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии;
- распределяет обязанности между заместителем председателя Комиссии, членами Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии, аттестационный лист муниципального

служащего;

4.2. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет полномочия председателя Комиссии в период его отсутствия;

4.3. Секретарь Комиссии:

- знакомит муниципальных служащих с Положением о проведении аттестации и графиком проведения аттестации;

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

- оформляет и подписывает протоколы заседания Комиссии, аттестационные листы

муниципальных служащих;

- знакомит муниципального служащего с аттестационным листом под роспись;

- передает материалы аттестации муниципальных служащих представителю нанимателя (работодателя), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их;

4.3. Члены Комиссии:

- принимают участие в заседании Комиссии и принятии решений Комиссией.

5. Подготовка документов и проведение аттестации осуществляется в порядке, установленном статьями 7-15 Положения о проведении аттестации.

6. Ответственным за ведение делопроизводства Комиссии является секретарь Комиссии.

	Приложение № 4 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Приморское»
--	---

ГРАФИК

проведения аттестации муниципальных служащих
в муниципального образования «Приморское»

1. Период аттестации с «___» _____ 20___ г. по «___»
_____ 20___ г.

2. Кабинет № _____

№	Ф.И.О. аттестуемого муниципального служащего	Замещаемая должность муниципальной службы	Дата представления документов	Лицо, ответственное за представление документов	Дата, время аттестации	Подпись аттестуемого
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Приложение № 5
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в
муниципальном образовании «Приморское»

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за
аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем
муниципального служащего и
утвержденный главой муниципального образования
за аттестационный период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Замещаемая должность, дата назначения на эту должность: _____

4. Классный чин муниципального служащего (при его наличии) _____

5. Сведения об образовании, повышении квалификации, прохождении
переподготовки:

образование: _____

(когда и какие учебные заведения окончил)

специальность: _____

квалификация: _____

повышение квалификации (переподготовка): _____

(профиль, год, продолжительность)

6. Стаж муниципальной службы на момент предоставления отзыва: _____

7. Оценка соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для
замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям

8. Сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный
период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их
наличии) _____

9. Сведения о поощрениях за аттестационный период, основания их применения: _____

10. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий
дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их
наличии): _____

11. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку
исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей:

12. Замечания и рекомендации муниципальному служащему: _____

13. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии: _____

Отзыв составил: _____

(дата и подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а): _____

(дата и подпись аттестуемого)

Приложение № 6
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в муниципальном
образовании «Приморское»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании (профессиональном), повышении квалификации, прохождении профессиональной переподготовки: _____
образование: _____
(когда и какие учебные заведения окончил)
специальность: _____
ученая степень: _____
(наименование ученой степени, звания, дата присвоения)
повышение квалификации (профессиональная переподготовка): _____
(направление, год, продолжительность)
классный чин: _____
(наименование, дата присвоения)
4. Замещаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность: _____
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы: _____
6. Результаты тестирования: _____
7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: _____
8. Предложения, высказанные муниципальным служащим: _____
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации: _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего: _____
(соответствует/ не соответствует замещаемой должности муниципальной
службы)
11. Оценка по результатам аттестации на основании статьи 13 Положения «О
проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании
«Приморское»:

12. Количественный состав аттестационной комиссии: _____
На заседании присутствовало: _____ членов комиссии
13. Количество голосов за: _____ против: _____
Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они
даются):

14. Примечания: _____

Председатель
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Дата аттестации: _____
С аттестационным листом ознакомлен (а)

_____ (подпись муниципального
служащего, дата)»

РЕШЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Совет депутатов четвертого созыва
Сорок первая очередная сессия

РЕШЕНИЕ

от 24 марта 2021 года

№ 332

дер. Рикасиха

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 26 ноября 2015 года № 207 «Об утверждении Положения о попечительском (наблюдательном) совете по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании «Приморское»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», уставом муниципального образования «Приморское»,

Совет депутатов **РЕШАЕТ:**

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 26 ноября 2015 года № 207 «Об утверждении Положения о попечительском (наблюдательном) совете по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании «Приморское»:

1. 1.1. Состав попечительского (наблюдательного) совета по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании «Приморское» изложить согласно приложения к настоящему решению.

2. 2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и разместить на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

Приложение к
решению Совета депутатов
МО «Приморское»
от «24» марта 2021 г. № 332

**Состав
попечительского (наблюдательного) совета по вопросам похоронного дела в
муниципальном образовании «Приморское»**

Семенова Анна Владимировна	Глава муниципального образования МО «Приморское»
Крюкова Марина Геннадьевна	Заместитель местной администрации по организационным и социальным вопросам
Гришанов Михаил Юрьевич	Депутат Совета депутатов МО «Приморское»
Басаргин Андрей Дмитриевич	Генеральный директор АО «Память» (Архангельский областной крематорий)
Третьякова Юлия Александровна	Директор МКУ «Уют»
Представитель ПФ РФ (по согласованию)	
Представитель ФСС РФ (по согласованию)	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация

Постановление

От 23 марта 2021 г.

№ 28

д. Рикасиха

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приморское»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», областным законом от 29 октября 2010 года № 212-16-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере регулирования торговой деятельности», постановлением министерства агропромышленного комплекса и торговли Архангельской области от 9 марта 2011 года № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органом местного самоуправления, определенным в соответствии с уставом муниципального образования Архангельской области, схемы размещения нестационарных торговых объектов», местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приморское» (Приложение №1).

2. Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приморское» предусматривается размещение не менее чем шестьдесят процентов нестационарных объектов, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего количества нестационарных торговых объектов.

3. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации муниципального образования «Приморское»:

- от 27 августа 2014 года № 54 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приморское»;

- от 19 февраля 2015 года № 2 «О внесении изменений и дополнений в постановление местной администрации № 54 от 27.08.2014 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приморское»;

- от 2 августа 2017 года № 41 «О внесении изменений и дополнений в постановление местной администрации № 54 от 27.08.2014 «Об утверждении схемы

размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приморское»;

- от 20 мая 2019 года № 66 «О внесении изменений и дополнений в постановление местной администрации № 54 от 27.08.2014 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приморское»».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

Приложение №1
к постановлению местной администрации
муниципального образования «Приморское»
от 23 марта 2021 г. № 28

СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приморское»

№ п/п	Местоположение (адреса) нестационарных торговых объектов	Вид объекта	Площадь объекта (кв.м.)	Количество отведенных мест	Специализация объекта	Срок размещения нестационарного торгового объекта
1	дер. Рикасиха, ориентир - напротив здания магазина по адресу: дер. Рикасиха, д.64 (схемы № 1)	лотки, палатки	500	4	непродовольственная группа товаров	определяется сторонами договора
2	дер. Рикасиха, ориентир - с торца многоквартирного жилого дома № 11 в сторону автотрассы М-8 (схема № 2)	павильон	27	1	непродовольственная группа товаров	определяется сторонами договора
3	дер. Рикасиха, ориентир - на пересечении торцов многоквартирных жилых домов № 10 и № 11 (схема № 3)	павильон	25	1	продовольственные товары	определяется сторонами договора