





В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, администрация Мишуковского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района.
2. Считать утратившим силу:
  - постановление администрации Мишуковского сельского поселения от 28.10.2008 № 12 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Мишуковского сельского поселения»;
  - постановление администрации Мишуковского сельского поселения от 04.06.2012 № 15 «О внесении изменений в постановление от 28.10.2008 № 12 года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Мишуковского сельского поселения»;
  - постановление администрации Мишуковского сельского поселения от 09.06.2015 № 20 «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Мишуковского сельского поселения, утвержденное постановлением администрации Мишуковского сельского поселения от 28.10.2008 № 12»;
  - постановление администрации Мишуковского сельского поселения от 20.06.2016 № 43 «О внесении изменений в постановление № 12 от 28.10.2008 года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Мишуковского сельского поселения».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

А.И. Конов

Утверждено

постановлением администрации Мишуковского сельского поселения от 14.04.2022 г. №25

### Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района, которые образуются в соответствии с Уставом Мишуковского сельского поселения Поречского района.

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

- 1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:
  - 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
  - 2) достигшие возраста 60 лет;
  - 3) беременные женщины;
  - 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
  - 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).
- 1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

#### 2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района издается распоряжение, содержащее положения:
 

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

 2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросу, связанному с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:
 

- а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

 2.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный **пунктом 2.6 раздела II** настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:
 

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

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

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

2.9. Администрация Мишуковского сельского поселения Поречского района не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

#### 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

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

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

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

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

 Аттестационная комиссия может давать рекомендации:
 

- а) поощрения отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- б) в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- в) направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно **приложению**. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

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

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодателю) принимает решение:
 

- а) поощрения отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- б) поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- в) понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

3.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

Приложение к постановлению администрации Мишуковского сельского поселения от 14.04. 2022 г. №25

#### «Приложение к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района»

#### Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
  3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_
- (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
  6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении на получение дополнительного профессионального образования)

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

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

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

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись муниципального служащего, дата)

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 14.04.2022

№ 26

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мишуковского сельского поселения Поречского района, администрация Мишуковского сельского поселения Поречского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Мишуковского сельского поселения от 22.12.2016 №71 следующие изменения:

1.1. пункт 5.1 Административного регламента дополнить абзацами 17-14 следующего содержания:
 «8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги»;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) неполнота, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ».

1.2. Раздел V Административного регламента дополнить пунктом 5.3. следующего содержания:
 «5.3. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги».

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:
 

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:
 

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и согласовывает его с главой администрации сельского поселения.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускаются:
 

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача заявителю постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя».

1.3. в пункте 3 постановления слова «с момента его официального опубликования» заменить словами «со дня его официального опубликования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_ А.И. Конов

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 11.04.2022

№ 27

**О внесении изменений в муниципальную программу Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления», утвержденную постановлением администрации Напольновского сельского поселения Поречского района от 26.02.2019 № 30**

Администрация Напольновского сельского поселения Поречского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в муниципальную программу Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления» (далее - программа), утвержденную постановлением администрации Напольновского сельского поселения Поречского района 26.02.2019 № 30, следующие изменения:

1.1. В Настройке программы позицию «Объемы бюджетных ассигнований Муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
 Муниципально-прогнозируемые объемы финансирования Муниципальной программы в национальной программе с разбивкой по 2019 - 2035 годам составляют 31 685,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 1657,9 тыс. рублей;

в 2020 году – 1812,2 тыс. рублей;

в 2021 году – 1806,9 тыс. рублей;

в 2022 году – 1845,2 тыс. рублей;

в 2023 году – 1847,5 тыс. рублей;

в 2024 году – 1764,8 тыс. рублей;

в 2025 году – 1895,5 тыс. рублей;

в 2026 - 2030 годах – 9477,5 тыс. рублей;

в 2031 - 2035 годах – 9477,5 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 100,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей;

в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;
 бюджета Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики (далее по тексту - местный бюджет) – 31 585,2 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 1657,9 тыс. рублей;

в 2020 году – 1812,2 тыс. рублей;

в 2021 году – 1806,9 тыс. рублей;

в 2022 году – 1845,2 тыс. рублей;

в 2023 году – 1847,5 тыс. рублей;

в 2024 году – 1764,8 тыс. рублей;

в 2025 году – 1895,5 тыс. рублей;

в 2026 - 2030 годах – 9477,5 тыс. рублей;

в 2031 - 2035 годах – 9477,5 тыс. рублей. »

1.2. Раздел III программы изложить в следующей редакции:

«Раздел III. Обоснование объема финансирования, необходимых для реализации Муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации Муниципальной программы)

Расходы Муниципальной программы формируются за счет бюджета Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2019 - 2035 годах составляет 31 685,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

Республиканского бюджета – 100,0 тыс. рублей;

местного бюджета – 31 585,0 тыс. рублей.

Прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы на 1 этапе составляет 12 730,0 тыс. рублей, в том числе:



Подпрограмма 1	«Развитие культуры в Напольновском сельском поселении Поречского района Чувашской Республики»	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	693,2	24 521,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	местный бюджет	226,3	984,9	1601,2	1001,6	200,0	200,0	70,0	350,0	350,0	0,0	0,0
		x	x	всего	226,3	3490,8	26 122,9	1001,6	200,0	200,0	70,0	350,0	350,0	0,0	0,0
		x	x	федеральный бюджет	0,0	1812,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	693,2	24 521,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 2 к постановлению администрации Напольновского сельского поселения Поречского района от 11.04.2022 №28

Приложение № 1 к подпрограмме «Развитие культуры в Напольновском сельском поселении Поречского района Чувашской Республики» муниципальной программы Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

реализации подпрограммы «Развитие культуры в Напольновском сельском поселении Поречского района Чувашской Республики» муниципальной программы Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма» за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации			Расходы по годам, тыс. рублей												
				главный распорядитель средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035				
Подпрограмма 1	«Развитие культуры в Напольновском сельском поселении Поречского района Чувашской Республики»			x	x	x	всего	226,3	3490,8	26 122,9	1001,6	200,0	200,0	70,0	350,0	350,0	0,0	0,0	
				x	x	x	федеральный бюджет	0,0	1812,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	693,2	24 521,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	местный бюджет	226,3	984,9	1601,2	1001,6	200,0	200,0	70,0	350,0	350,0	0,0	0,0	

Цель «Создание условий для сохранения, развития культурного потенциала и формирования единого культурного пространства»

Мероприятие 1.1	Сохранение и развитие народного творчества	расширение доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам, сохранение культурного и исторического наследия	ответственный исполнитель – администрация Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики	x	x	x	всего	226,3	950,0	310,6	411,7	200,0	200,0	70,0	350,0	350,0	0,0	0,0	
				x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	местный бюджет	226,3	950,0	310,6	411,7	200,0	200,0	70,0	350,0	350,0	0,0	0,0	

Приложение № 1 к постановлению администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 11.04.2022 №29

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 11.04.2022

О внесении изменений в постановление администрации Напольновского сельского поселения Поречского района от 28.02.2019 года № 36 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»

Администрация Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики вносит в муниципальную программу Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» (далее – Муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации Напольновского сельского поселения Поречского района от 28.02.2019 г. № 36 следующие изменения:

1.1. Позицию «Объемы финансирования Муниципальной программы с разбивкой по годам ее реализации» паспорта Муниципальной программы изложить в следующей редакции:  
«Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам ее реализации»

общий объем финансирования Муниципальной программы составит 9705,5 тыс. рублей, в том числе по годам:  
2019 год – 1342,2 тыс. рублей;  
2020 год – 3390,5 тыс. рублей;  
2021 год – 3433,0 тыс. рублей;  
2022 год – 474,9 тыс. рублей;  
2023 год – 372,3 тыс. рублей;  
2024 год – 304,3 тыс. рублей;  
2025 год – 35,3 тыс. рублей;  
2026-2030 годы – 176,5 тыс. рублей  
2031-2036 годы – 176,5 тыс. рублей  
средства федерального бюджета – 4940,2 тыс. рублей, в том числе:  
2019 год – 0,0 тыс. рублей;  
2020 год – 2795,9 тыс. рублей;  
2021 год – 2144,3 тыс. рублей;  
2022 год – 0,0 тыс. рублей;  
2023 год – 0,0 тыс. рублей;  
2024 год – 0,0 тыс. рублей;  
2025 год – 0,0 тыс. рублей  
2026-2030 годы – 0,0 тыс. рублей  
2031-2035 года – 0,0 тыс. рублей  
средства республиканского бюджета – 35,0 тыс. рублей, в том числе:  
2019 год – 0,0 тыс. рублей;  
2020 год – 19,8 тыс. рублей;  
2021 год – 15,2 тыс. рублей;  
2022 год – 0,0 тыс. рублей;  
2023 год – 0,0 тыс. рублей;  
2024 год – 0,0 тыс. рублей;  
2025 год – 0,0 тыс. рублей  
2026-2030 годы – 0,0 тыс. рублей  
2031-2035 года – 0,0 тыс. рублей  
средства бюджета Напольновского сельского поселения – 4730,3 тыс. рублей, в том числе по годам:  
2019 год – 1342,2 тыс. рублей;  
2020 год – 574,8 тыс. рублей;  
2021 год – 1273,5 тыс. рублей;  
2022 год – 474,9 тыс. рублей;  
2023 год – 372,3 тыс. рублей;  
2024 год – 304,3 тыс. рублей;  
2025 год – 35,3 тыс. рублей;  
2026-2030 годы – 176,5 тыс. рублей  
2031-2035 года – 0,0 тыс. рублей  
средства внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей, в том числе:  
2019 год – 0,0 тыс. рублей;  
2020 год – 0,0 тыс. рублей;  
2021 год – 0,0 тыс. рублей;  
2022 год – 0,0 тыс. рублей;  
2023 год – 0,0 тыс. рублей;  
2024 год – 0,0 тыс. рублей;  
2025 год – 0,0 тыс. рублей  
2026-2030 годы – 0,0 тыс. рублей  
2031-2035 года – 0,0 тыс. рублей

1.2. Раздел 3 программы изложить в следующей редакции:  
«Раздел 3. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации муниципальной программы)»

Общий объем финансирования за весь период реализации программы составляет 9705,5 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета – 4940,2 тыс. руб., республиканского бюджета Чувашской Республики 35,0 тыс. руб., местного бюджета – 4730,3 тыс. рублей, внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей.

В ходе реализации Программы отдельные мероприятия, объемы и источники финансирования подлежат ежегодной корректировке на основе реальных возможностей федерального, республиканского и местного бюджетов.

Ресурсное обеспечение муниципальной программы приведено в Приложении 2 к Муниципальной программе.

1.3. Приложение № 2 к Муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Позицию «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам ее реализации» паспорта подпрограммы «Благоустройство дворовых и общественных территорий» Муниципальной программы изложить в следующей редакции:

общий объем финансирования подпрограммы составит 9705,5 тыс. рублей, в том числе по годам:  
2019 год – 1342,2 тыс. рублей;  
2020 год – 3390,5 тыс. рублей;  
2021 год – 3433,0 тыс. рублей;  
2022 год – 474,9 тыс. рублей;  
2023 год – 372,3 тыс. рублей;  
2024 год – 304,3 тыс. рублей;  
2025 год – 35,3 тыс. рублей;  
2026-2030 годы – 176,5 тыс. рублей  
2031-2036 годы – 176,5 тыс. рублей  
средства федерального бюджета – 4940,2 тыс. рублей, в том числе:  
2019 год – 0,0 тыс. рублей;  
2020 год – 2795,9 тыс. рублей;  
2021 год – 2144,3 тыс. рублей;  
2022 год – 0,0 тыс. рублей;  
2023 год – 0,0 тыс. рублей;  
2024 год – 0,0 тыс. рублей;  
2025 год – 0,0 тыс. рублей  
2026-2030 годы – 0,0 тыс. рублей  
2031-2035 года – 0,0 тыс. рублей  
средства республиканского бюджета – 35,0 тыс. рублей, в том числе:  
2019 год – 0,0 тыс. рублей;  
2020 год – 19,8 тыс. рублей;  
2021 год – 15,2 тыс. рублей;  
2022 год – 0,0 тыс. рублей;  
2023 год – 0,0 тыс. рублей;  
2024 год – 0,0 тыс. рублей;  
2025 год – 0,0 тыс. рублей  
2026-2030 годы – 0,0 тыс. рублей  
2031-2035 года – 0,0 тыс. рублей  
средства бюджета Напольновского сельского поселения – 4730,3 тыс. рублей, в том числе по годам:  
2019 год – 1342,2 тыс. рублей;  
2020 год – 574,8 тыс. рублей;  
2021 год – 1273,5 тыс. рублей;  
2022 год – 474,9 тыс. рублей;  
2023 год – 372,3 тыс. рублей;  
2024 год – 304,3 тыс. рублей;  
2025 год – 35,3 тыс. рублей;  
2026-2030 годы – 176,5 тыс. рублей  
2031-2035 года – 0,0 тыс. рублей  
средства внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей, в том числе:  
2019 год – 0,0 тыс. рублей;  
2020 год – 0,0 тыс. рублей;  
2021 год – 0,0 тыс. рублей;  
2022 год – 0,0 тыс. рублей;  
2023 год – 0,0 тыс. рублей;  
2024 год – 0,0 тыс. рублей;  
2025 год – 0,0 тыс. рублей  
2026-2030 годы – 0,0 тыс. рублей  
2031-2035 года – 0,0 тыс. рублей

Объемы и источники финансирования подпрограммы уточняются при формировании местного бюджета Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.»

1.5. Раздел 4 подпрограммы изложить в следующей редакции:  
«Раздел 4. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации подпрограммы)»

Общий объем финансирования за весь период реализации подпрограммы составляет 9826,1 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета – 4940,2 тыс. руб., республиканского бюджета Чувашской Республики – 35,0 тыс. руб., местного бюджета – 4850,9 тыс. рублей, внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей.

В ходе реализации подпрограммы отдельные мероприятия, объемы и источники финансирования подлежат ежегодной корректировке на основе реальных возможностей бюджета Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.»

1.8. Приложение № 3 подпрограммы «Благоустройство дворовых и общественных территорий» Муниципальной программы изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Напольновского сельского поселения Поречского района

Н.В.Владимиров

Приложение № 1 к постановлению администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 11.04.2022 №29

«Приложение № 2 к муниципальной программе Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»

Ресурсное обеспечение муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» за счет всех источников финансирования

Наименование муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия)	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей										
	ГРБС	РЗ Пр	ЦСР	ВР		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2036		
Программа «Формирование современной городской среды на территории Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»	x	x	x	x	Всего	1342,2	3390,5	3433,0	474,9	372,3	304,3	35,3	176,5	176,5	0,0	0,0
	x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	2795,9	2144,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	19,8	15,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	x	x	x	x	бюджет поселения	1342,2	574,8	1273,5	474,9	372,3	304,3	35,3	176,5	176,5	0,0	0,0

Приложение № 1 к постановлению администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 11.04.2022 №29

«Приложение № 2 к муниципальной программе Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»

Ресурсное обеспечение муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» за счет всех источников финансирования

Подпрограмма Благоустройство дворовых и общественных территорий	x	x	x	x	Всего	1342,2	3390,5	3433,0	474,9	372,3	304,3	35,3	176,5	176,5	0,0	0,0
	x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	2795,9	2144,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	19,8	15,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	x	x	x	x	бюджет поселения	1342,2	574,8	1273,5	474,9	372,3	304,3	35,3	176,5	176,5	0,0	0,0

Основное мероприятие	Содержание	Код	Источники	Расходы по годам, тыс. рублей										
				2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035	Итого	
Основное мероприятие Содействие благоустройству населенных пунктов Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики	x	x	AS10200000	x	Всего	1342,2	566,4	1267,1	474,9	372,3	304,3	35,3	176,5	176,5
					федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					республиканский бюджет Чувашской Республики	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					бюджет поселения	1342,2	566,4	1267,1	474,9	372,3	304,3	35,3	176,5	176,5
Мероприятие 1.1 Обеспечение уличного освещения	x	x	AS10277400	x	Всего	125,7	172,0	226,1	225,0	225,0	15,3	76,5	76,5	
					федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					республиканский бюджет Чувашской Республики	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					бюджет поселения	125,7	172,0	226,1	225,0	225,0	15,3	76,5	76,5	
Мероприятие 1.2 Реализация мероприятий по благоустройству территории	x	x	AS10277420	x	Всего	1216,4	394,4	1041,0	249,9	147,3	79,3	20,0	100,0	
					федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					республиканский бюджет Чувашской Республики	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					бюджет поселения	1216,4	394,4	1041,0	249,9	147,3	79,3	20,0	100,0	
Мероприятие 1.3 Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	x	x	AS102S6570	x	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					республиканский бюджет Чувашской Республики	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					бюджет поселения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Основное мероприятие "Реализация мероприятий регионального проекта "Формирование комфортной городской среды"	x	x	AS1F200000	x	Всего	0,0	2824,1	2165,9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					федеральный бюджет	0,00	2795,9	2144,3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					республиканский бюджет Чувашской Республики	0,00	19,8	15,2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					бюджет поселения	0,00	8,4	6,4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Мероприятие 1.1 Реализация программ формирования современной городской среды	x	x	AS1F255550	x	Всего	0,0	2824,1	2165,9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					федеральный бюджет	0,00	2795,9	2144,3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					республиканский бюджет Чувашской Республики	0,00	19,8	15,2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					бюджет поселения	0,00	8,4	6,4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Приложение №2 к постановлению администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 11.04.2022 №29

«Приложение №3 к подпрограмме «Благоустройство дворовых и общественных территорий» муниципальной программы Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»

Ресурсное обеспечение подпрограммы «Благоустройство дворовых и общественных территорий» муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» за счет всех источников финансирования

Наименование муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия)	Код бюджетной классификации	Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей									
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035	Итого
«Благоустройство дворовых и общественных территорий»	AS00000000	x	Всего	1342,2	3390,5	3433,0	474,9	372,3	304,3	35,3	176,5	176,5
			федеральный бюджет	0,00	2795,9	2144,3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			республиканский бюджет Чувашской Республики	0,00	19,8	15,2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет поселения	1342,2	574,8	1273,5	474,9	372,3	304,3	35,3	176,5	176,5
Цель: создание условий для системного повышения качества и комфорта городской среды на всей территории Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики путем реализации в период 2019-2035 годов комплекса мероприятий по благоустройству территорий	AS10000000	x	Всего	1342,2	3390,5	3433,0	474,9	372,3	304,3	35,3	176,5	
			федеральный бюджет	0,00	2795,9	2144,3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			республиканский бюджет Чувашской Республики	0,00	19,8	15,2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет поселения	1342,2	574,8	1273,5	474,9	372,3	304,3	35,3	176,5	
Благоустройство дворовых и общественных территорий	AS10000000	x	Всего	125,7	172,0	226,1	225,0	225,0	15,3	76,5	76,5	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			республиканский бюджет Чувашской Республики	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет поселения	125,7	172,0	226,1	225,0	225,0	15,3	76,5	76,5	
Мероприятие 1.1 Обеспечение уличного освещения	AS10277400	x	Всего	125,7	172,0	226,1	225,0	225,0	15,3	76,5	76,5	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			республиканский бюджет Чувашской Республики	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет поселения	125,7	172,0	226,1	225,0	225,0	15,3	76,5	76,5	
Целевой индикатор и показатель муниципальной программы, подпрограммы, узловые с основным мероприятием 1.1	Перевод сети уличного освещения на приборы учета	%	2019	95	99	100	100	100	100	100	100	
			2020	95	99	100	100	100	100	100		
			2021	100	100	100	100	100	100	100		
			2022	100	100	100	100	100	100	100		
Мероприятие 1.2 Реализация мероприятий по благоустройству территории	AS10277420	x	Всего	1216,4	394,4	1041,0	249,9	147,3	79,3	20,0	100,0	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			республиканский бюджет Чувашской Республики	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет поселения	1216,4	394,4	1041,0	249,9	147,3	79,3	20,0	100,0	
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы, подпрограммы, узловые с основным мероприятием 1.1	количество реализованных на территории Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики проектов по благоустройству	кол-во	2019	1	1	1	1	1	1	1	5	
			2020	1	1	1	1	1	1	1		
			2021	1	1	1	1	1	1	1		
			2022	1	1	1	1	1	1	1		
Мероприятие 1.3 Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	AS102S6570	x	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			республиканский бюджет Чувашской Республики	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет поселения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы, подпрограммы, узловые с основным мероприятием 1.1	Охват централизованным сбором и вывозом ТБО населенных пунктов	%	2019	100	100	100	100	100	100	100	100	
			2020	100	100	100	100	100	100	100		
			2021	100	100	100	100	100	100	100		
			2022	100	100	100	100	100	100	100		
Основное мероприятие Содействие благоустройству населенных пунктов Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики	AS1F200000	x	Всего	0,0	2824,1	2165,9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			федеральный бюджет	0,00	2795,9	2144,3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			республиканский бюджет Чувашской Республики	0,00	19,8	15,2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет поселения	0,00	8,4	6,4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Мероприятие 1.1 Реализация программ формирования современной городской среды	AS1F255550	x	Всего	0,0	2824,1	2165,9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			федеральный бюджет	0,00	2795,9	2144,3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			республиканский бюджет Чувашской Республики	0,00	19,8	15,2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет поселения	0,00	8,4	6,4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Источники		Расходы по годам, тыс. рублей									
внутрибюджетные	внебюджетные	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035	Итого
x	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 11.04.2022 №30

О внесении изменений в постановление администрации Напольновского сельского поселения Поречского района от 21.11.2019 года №101 «Содействие занятости населения»

Администрация Напольновского сельского поселения Поречского района постановляет:  
1. Внести в муниципальную программу Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики «Содействие занятости населения» (далее Муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации Напольновского сельского поселения Поречского района от 21.11.2019 г. №101 следующие изменения:

1.1. Позицию «Объемы финансирования средств бюджета – Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики муниципальной программы на реализацию ее целей средств республиканского бюджета Чувашской Республики» паспорта Муниципальной программы изложить в следующей редакции:  
«Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации

общий объем финансирования Муниципальной программы составляет 156,3 тыс. рублей, в том числе по годам:  
2019 год – 25,9 тыс. рублей;  
2020 год – 36,0 тыс. рублей;  
2021 год – 39,8 тыс. рублей;  
2022 год – 14,6 тыс. рублей;  
2023 год – 20,0 тыс. рублей;  
2024 год – 20,0 тыс. рублей;  
2025 год – 0,0 тыс. рублей;  
2026 - 2030 годы – 0,0 тыс. рублей;  
2031 - 2035 годы – 0,0 тыс. рублей;

из них средства: республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей в том числе по годам:  
2019 год – 0,0 тыс. рублей;  
2020 год – 0,0 тыс. рублей;  
2021 год – 0,0 тыс. рублей;  
2022 год – 0,0 тыс. рублей;  
2023 год – 0,0 тыс. рублей;  
2024 год – 0,0 тыс. рублей;  
2025 год – 0,0 тыс. рублей;

местного бюджета – 156,3 тыс. рублей, в том числе по годам:  
2019 год – 25,9 тыс. рублей;  
2020 год – 36,0 тыс. рублей;  
2021 год – 39,8 тыс. рублей;  
2022 год – 14,6 тыс. рублей;  
2023 год – 20,0 тыс. рублей;  
2024 год – 20,0 тыс. рублей;  
2025 год – 0,0 тыс. рублей;

2026 - 2030 годы – 0,0 тыс. рублей;  
2031 - 2035 годы – 0,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджета Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

«Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы (с расщипкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации Муниципальной программы)

1.2. Раздел III программы изложить в следующей редакции:  
Финансовое обеспечение реализации Муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2019 - 2035 годах составляет 156,3 тыс. рублей, в том числе за счет средств: республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей; местного бюджета – 156,3 тыс. рублей.

Прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы на 1 этапе составляет 156,3 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 25,9 тыс. рублей;  
в 2020 году – 36,0 тыс. рублей;  
в 2021 году – 39,8 тыс. рублей;  
в 2022 году – 14,6 тыс. рублей;  
в 2023 году – 20,0 тыс. рублей;  
в 2024 году – 20,0 тыс. рублей;  
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

из них средства: республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе:  
в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

местного бюджета – 156,3 тыс. рублей, в том числе:  
в 2019 году – 25,9 тыс. рублей;  
в 2020 году – 36,0 тыс. рублей;  
в 2021 году – 39,8 тыс. рублей;  
в 2022 году – 14,6 тыс. рублей;  
в 2023 году – 20,0 тыс. рублей;  
в 2024 году – 20,0 тыс. рублей;  
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

На 2 этапе объем финансирования Муниципальной программы составляет 0,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств: республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей; местного бюджета – 0,0 тыс. рублей.

На 3 этапе объем финансирования Муниципальной программы составляет 0,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств: республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей; местного бюджета – 0,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджета Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.»

1.3. Приложение №2 к программе «Содействие занятости населения» изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.4. Позицию «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам ее реализации подпрограммы» паспорта подпрограммы «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» Муниципальной программы изложить в следующей редакции:  
«Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации

прогнозируемые объемы финансирования мероприятий подпрограммы в 2019 - 2035 годах составляют 156,3 тыс. рублей, в том числе:  
в 2019 году – 25,9 тыс. рублей;  
в 2020 году – 36,0 тыс. рублей;  
в 2021 году – 39,8 тыс. рублей;  
в 2022 году – 14,6 тыс. рублей;  
в 2023 году – 20,0 тыс. рублей;  
в 2024 году – 20,0 тыс. рублей;  
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026 - 2030 годах – 0,0 тыс. рублей;  
в 2031 - 2035 годах – 0,0 тыс. рублей;

из них средства: местного бюджета – 156,3 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2019 году – 25,9 тыс. рублей;  
в 2020 году – 36,0 тыс. рублей;  
в 2021 году – 39,8 тыс. рублей;  
в 2022 году – 14,6 тыс. рублей;  
в 2023 году – 20,0 тыс. рублей;  
в 2024 году – 20,0 тыс. рублей;  
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026 - 2030 годах – 0,0 тыс. рублей;  
в 2031 - 2035 годах – 0,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования подпрограммы ежегодно уточняются исходя из реальных возможностей бюджета Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.»

1.5. Раздел 4 подпрограммы изложить в следующей редакции:  
«Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расщипкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации подпрограммы)

Реализация мероприятий подпрограммы в 2019 - 2035 годах будет обеспечиваться за счет средств бюджета Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики и внебюджетных источников. Общий объем финансирования подпрограммы в 2019 - 2035 годах составляет 156,3 тыс. рублей, в том числе за счет средств: местного бюджета – 156,3 тыс. рублей.

Прогно

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Муниципальная программа	«Содействие занятости населения»	993	Ц600000000	всего	25,9	36,0	39,8	14,6	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0
		993	Ц630000000	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993	Ц610000000	местный бюджет	25,9	36,0	39,8	14,6	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 1	«Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		993	Ц610000000	местный бюджет	25,9	36,0	39,8	14,6	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	внебюджетные источники	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Основное мероприятие 1	Мероприятия в области содействия занятости населения Чувашской Республики	993	Ц610100000	всего	25,9	36,0	39,8	14,6	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		993	Ц610100000	местный бюджет	25,9	36,0	39,8	14,6	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0
x	x	внебюджетные источники	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Приложение 2 к постановлению администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 11.04.2022 №30

«Приложение к подпрограмме «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» муниципальной программы Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» муниципальной программы Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики «Содействие занятости населения» за счет всех источников финансирования

Статус	2	3	4	5	6	7	8	9	Расходы по годам, тыс. рублей									
									2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035	
Подпрограмма	«Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»	ответственный исполнитель – администрация Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики	99304031	040	Ц61000000	00	0	всего	25,9	36,0	39,8	14,6	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	
				040	Ц61000000	00	0	местный бюджет	25,9	36,0	39,8	14,6	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Основное мероприятие	Мероприятия в области содействия занятости населения Чувашской Республики	ответственный исполнитель – администрация Напольновского сельского поселения Порецкого района	99304031	040	Ц61010000	00	0	всего	25,9	36,0	39,8	14,6	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	
				040	Ц61010000	00	0	местный бюджет	25,9	36,0	39,8	14,6	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы, уязвимым с основным мероприятием 1	Удельный вес трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся за содействием в поиске работы в органы службы занятости (процент)	x	x	x	x	x	x	x	90	91	91	92,1	92,4	93	96	98*	100*	
									64,0	64,0	64,3	64,3	64,4	64,5	64,6	64,7	65,0*	
									100	100	100	100	100	100	100	100*	100*	
Мероприятие 1	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	ответственный исполнитель – администрация Напольновского сельского поселения Порецкого района (по согласованию)	x	x	x	x	x	всего	25,9	36,0	39,8	14,6	20,0	20,0	x	x	x	
				x	x	x	x	местный бюджет	25,9	36,0	39,8	14,6	20,0	20,0	x	x	x	
				x	x	x	x	внебюджетные источники	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

\* Приводятся значения целевых показателей (индикаторов) в 2030 и 2035 годах соответственно.»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 11.04.2022 № 31

О внесении изменений в муниципальную программу Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Порецкого района Чувашской Республики», утвержденную постановлением администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района от 19.02.2021 № 13

Администрация Напольновского сельского поселения Порецкого района постановляет: 1. Внести в муниципальную программу Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Порецкого района Чувашской Республики (далее - программа)», утвержденную постановлением администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района от 19.02.2021 № 13, следующие изменения:

1.1. В Паспорте программы позицию «Объемы бюджетных ассигнований Муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Объемы финансирования программы с разбивкой по годам реализации программы - прогнозируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы в 2020 - 2025 годах составляют 11 677,1 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 5161,7 тыс. рублей; в 2021 году - 3050,3 тыс. рублей; в 2022 году - 3465,1 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета - 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 0,0 тыс. рублей; в 2021 году - 0,0 тыс. рублей; в 2022 году - 0,0 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики - 8 342,9 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 4149,3 тыс. рублей; в 2021 году - 2440,3 тыс. рублей; в 2022 году - 1753,3 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; бюджета Напольновского сельского поселения Порецкого района - 2 501,2 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 759,9 тыс. рублей; в 2021 году - 457,5 тыс. рублей; в 2022 году - 1283,8 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;»

в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; внебюджетных источников - 833,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 252,5 тыс. рублей; в 2021 году - 152,5 тыс. рублей; в 2022 году - 428,0 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.»

1.2. Раздел III программы, изложить в следующей редакции: «Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам ее реализации)»

Расходы муниципальной программы формируются за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Напольновского сельского поселения Порецкого района и внебюджетных источников.

Прогнозируемый объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы в 2020 - 2025 годах составляют 11 677,1 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году - 5161,7 тыс. рублей; в 2021 году - 3050,3 тыс. рублей; в 2022 году - 3465,1 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета - 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 0,0 тыс. рублей; в 2021 году - 0,0 тыс. рублей; в 2022 году - 0,0 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики - 8342,9 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 4149,3 тыс. рублей; в 2021 году - 2440,3 тыс. рублей; в 2022 году - 1753,3 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; бюджета Напольновского сельского поселения Порецкого района - 2501,2 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 759,9 тыс. рублей; в 2021 году - 457,5 тыс. рублей; в 2022 году - 1283,8 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; внебюджетных источников - 833,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 252,5 тыс. рублей; в 2021 году - 152,5 тыс. рублей; в 2022 году - 428,0 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.»

Объемы финансирования муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы приведены в приложении № 2 к муниципальной программе.»

1.3. Приложение №2 к программе изложить в следующей редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.4. В Паспорте подпрограммы «Комплексное развитие сельских территорий Порецкого района Чувашской Республики» позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции: «Объемы финансирования реализации - прогнозируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы в 2020 - 2025 годах составляют 11 677,1 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 5161,7 тыс. рублей; в 2021 году - 3050,3 тыс. рублей; в 2022 году - 3465,1 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета - 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 0,0 тыс. рублей; в 2021 году - 0,0 тыс. рублей; в 2022 году - 0,0 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики - 8342,9 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 4149,3 тыс. рублей; в 2021 году - 2440,3 тыс. рублей; в 2022 году - 1753,3 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; бюджета Напольновского сельского поселения Порецкого района - 2501,2 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 759,9 тыс. рублей; в 2021 году - 457,5 тыс. рублей; в 2022 году - 1283,8 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; внебюджетных источников - 833,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 252,5 тыс. рублей; в 2021 году - 152,5 тыс. рублей; в 2022 году - 428,0 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.»

1.5. Раздел IV подпрограммы, изложить в следующей редакции: «Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы»

Расходы подпрограммы формируются за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, местного бюджета и внебюджетных средств.

Прогнозируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы в 2020 - 2025 годах составляют 11 677,1 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году - 5161,7 тыс. рублей; в 2021 году - 3050,3 тыс. рублей; в 2022 году - 3465,1 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета - 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 0,0 тыс. рублей; в 2021 году - 0,0 тыс. рублей; в 2022 году - 0,0 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики - 8342,9 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 4149,3 тыс. рублей; в 2021 году - 2440,3 тыс. рублей; в 2022 году - 1753,3 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; бюджета Напольновского сельского поселения Порецкого района - 2501,2 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 759,9 тыс. рублей; в 2021 году - 457,5 тыс. рублей; в 2022 году - 1283,8 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; внебюджетных источников - 833,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году - 252,5 тыс. рублей; в 2021 году - 152,5 тыс. рублей; в 2022 году - 428,0 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.»

Объемы финансирования муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Напольновского сельского поселения Порецкого района.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении № 1 к настоящей подпрограмме.»

1.6. Приложение к подпрограмме изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района

Н.В.Владимиров

Приложение № 1 к постановлению администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района от 11.04.2022 № 31

«Приложение № 2 к муниципальной программе «Комплексное развитие сельских территорий Порецкого района Чувашской Республики» Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Порецкого района Чувашской Республики»

Статус Наименование муниципальной программы (подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия) Код бюджетной классификации Источники финансирования

2020 2021 2022 2023 2024 2025

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

x x x всего 5161,7 3050,3 3465,1 0,0 0,0 0,0

x x федеральный бюджет 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0

x x республиканский бюджет Чувашской Республики 4149,3 2440,3 1753,3 0,0 0,0 0,0

x x Бюджет Напольновского сельского поселения Порецкого района 759,9 457,5 1283,8 0,0 0,0 0,0

Table with columns for budget items, amounts, and categories. Includes sub-headers like 'Подпрограмма' and 'Основное мероприятие'.

Приложение № 2 к постановлению администрации Напольновского сельского поселения Поречского района от 11.04.2022 №31

«Приложение № 1 к подпрограмме «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях Поречского района» муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Поречского района Чувашской Республики»

Main budget table with columns for status, task, responsible person, budget codes, and expenditures by year (2020-2025).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Никулинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 14.04.2022 № 23

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Никулинского сельского поселения Поречского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации...» Уставом Никулинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, администрация Никулинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Никулинского сельского поселения Поречского района.

2. Считать утратившими силу: - постановление администрации Никулинского сельского поселения от 01.11.2008 № 17 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Никулинского сельского поселения»;

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Никулинского сельского поселения Поречского района

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Никулинского сельского поселения Поречского района, которые образуются в соответствии с Уставом Никулинского сельского поселения Поречского района.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации Никулинского сельского поселения Поречского района издается распоряжение, содержащее положения: а) о формировании аттестационной комиссии;

2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации Никулинского сельского поселения Поречского района. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации Никулинского сельского поселения Поречского района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются: а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

2.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем: а) фамилия, имя, отчество;

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

2.9. Администрация Никулинского сельского поселения Поречского района не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.11. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя или профессиональной деятельности аттестуемого муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.12. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

2.13. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципальным служащим, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

2.16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Аттестационная комиссия может давать рекомендации: о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

в) в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих; о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

2.17. Результаты аттестации аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.18. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

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

2.21. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение: о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе; о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

2.22. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.23. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

Приложение к постановлению администрации Никулинского сельского поселения от 14.04.2022 г. № 23

«Приложение к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Никулинского сельского поселения Поречского района»

Аттестационный лист муниципального служащего 1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

5. Стаж муниципальной службы 6. Общий трудовой стаж 7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией 9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены) 10. Решение аттестационной комиссии

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

11. Рекомендации аттестационной комиссии (о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении на получение дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_ 13. Примечания

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_  
 С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
 (подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации Никулинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 14.04.2022 № 24

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Никулинского сельского поселения Поречского района, администрация Никулинского сельского поселения Поречского района постановляет:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Никулинского сельского поселения от 14.12.2016 №75 следующие изменения:

1.1. пункт 5.1. Административного регламента дополнить абзацами 12-14 следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) неадекватность, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ».

1.2. Раздел V Административного регламента дополнить пунктом 5.3. следующего содержания:

**«5.3. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документах, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и согласовывает его с главой администрации сельского поселения.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускаются:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятого решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача Заявителю постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя;

1.3. в пункте 3 постановления слова «с момента его официального опубликования» заменить словами «со дня его официального опубликования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Г.Л.Васильев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 11.04.2022 № 27

**О внесении изменений в муниципальную программу Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма», утвержденную постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района от 28.01.2019 № 17**

Администрация Октябрьского сельского поселения Поречского района постановляет:

1. Внести в муниципальную программу Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма» (далее - программа), утвержденную постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района 28.01.2019 № 17, следующие изменения:

1.1. В Паспорте программы позицию «Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам ее реализации» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации

– общий объем финансирования муниципальной программы составляет 1 236,9 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 75,0 тыс. рублей;

в 2020 году – 65,6 тыс. рублей;

в 2021 году – 79,5 тыс. рублей;

в 2022 году – 196,8 тыс. рублей;

в 2023 году – 80,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 80,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 60,0 тыс. рублей;

в 2026-2030 годах – 300,0 тыс. рублей;

в 2031-2035 годах – 300,0 тыс. рублей;

из них средства:

местного бюджета – 1 236,9 тыс. рублей;

в 2019 году – 75,0 тыс. рублей;

в 2020 году – 65,6 тыс. рублей;

в 2021 году – 79,5 тыс. рублей;

в 2022 году – 196,8 тыс. рублей;

в 2023 году – 80,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 80,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 60,0 тыс. рублей;

в 2026-2030 годах – 300,0 тыс. рублей;

в 2031-2035 годах – 300,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования за счет бюджетных ассигнований уточняются при формировании бюджета Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.»

1.2. В Паспорте программы раздел III изложить в следующей редакции:

«Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы Расходы муниципальной программы формируются за счет средств бюджета Октябрьского сельского поселения Поречского района.

Общий объем финансирования муниципальной программы на 2019 - 2035 годы составляет 1236,9 тыс. рублей. Показатели по годам и источникам финансирования приведены в табл. 2.

Таблица 2  
(тыс. рублей)

Годы	Всего	В том числе за счет средств			
		федерального бюджета	республиканского бюджета Чувашской Республики	местных бюджетов	внебюджетных источников
2019	75,0	-	-	75,0	-
2020	65,6	-	-	65,6	-
2021	79,5	-	-	79,5	-
2022	196,8	-	-	196,8	-
2023	80,0	-	-	80,0	-
2024	80,0	-	-	80,0	-
2025	60,0	-	-	60,0	-
2026-2030	300,0	-	-	300,0	-
2031-2035	300,0	-	-	300,0	-
<b>Всего</b>	<b>1236,9</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>1236,9</b>	<b>0,0</b>

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы приводятся в приложении № 2 к муниципальной программе.

В муниципальную программу включена подпрограмма, реализуемая в рамках муниципальной программы, согласно приложениям № 3.4 к настоящей муниципальной программе».

1.3. Приложение № 2 к программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. В Паспорте подпрограммы позицию «Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам ее реализации» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации

– общий объем финансирования муниципальной программы составляет 1236,9 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 75,0 тыс. рублей;

в 2020 году – 65,6 тыс. рублей;

в 2021 году – 79,5 тыс. рублей;

в 2022 году – 196,8 тыс. рублей;

в 2023 году – 80,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 80,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 60,0 тыс. рублей;

в 2026-2030 годах – 300,0 тыс. рублей;

в 2031-2035 годах – 300,0 тыс. рублей;

из них средства:

местного бюджета – 1236,9 тыс. рублей;

в 2019 году – 75,0 тыс. рублей;

в 2020 году – 65,6 тыс. рублей;

в 2021 году – 79,5 тыс. рублей;

в 2022 году – 196,8 тыс. рублей;

в 2023 году – 80,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 80,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 60,0 тыс. рублей;

в 2026-2030 годах – 300,0 тыс. рублей;

в 2031-2035 годах – 300,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования за счет бюджетных ассигнований уточняются при формировании бюджета Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.»

1.5. В паспорте подпрограммы раздел IV изложить в следующей редакции:

«Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы.

Общий объем финансирования подпрограммы за счет всех источников финансирования составляет 1236,9 тыс. рублей, за счет средств местного бюджета – 1236,9 тыс. рублей. Показатели по годам и источникам финансирования приведены в таблице 2.

Таблица 2  
(тыс. рублей)

Годы	Всего	В том числе за счет средств			
		федерального бюджета	республиканского бюджета Чувашской Республики	местных бюджетов	внебюджетных источников
2019	75,0	-	-	75,0	-
2020	65,6	-	-	65,6	-
2021	79,5	-	-	79,5	-
2022	196,8	-	-	196,8	-
2023	80,0	-	-	80,0	-
2024	80,0	-	-	80,0	-
2025	60,0	-	-	60,0	-
2026-2030	300,0	-	-	300,0	-
2031-2035	300,0	-	-	300,0	-
<b>Всего</b>	<b>1236,9</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>1236,9</b>	<b>0,0</b>

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы приводятся в приложении № 2 к муниципальной программе.

1.6. Приложение № 1 к подпрограмме изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Октябрьского сельского поселения Поречского района В.А.Орлов

Приложение № 1 к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района от 11.04.2022 № 27

«Приложение № 2 к программе «Развитие культуры в Октябрьском сельском поселении Поречского района» муниципальной программы Октябрьского сельского поселения Поречского района «Развитие культуры и туризма»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ муниципальной программы Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма»**

Статус	Наименование муниципальной программы	Код бюджетной классификации	Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей									
				2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		x	x	всего	75,0	65,6	79,5	196,8	80,0	80,0	60,0	300,0	300,0
Муниципальная программа	«Развитие культуры и туризма»	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	местный бюджет	75,0	65,6	79,5	196,8	80,0	80,0	60,0	300,0	300,0
		x	x	всего	75,0	65,6	79,5	196,8	80,0	80,0	60,0	300,0	300,0
Подпрограмма 1	«Развитие культуры в Октябрьском сельском поселении Поречского района Чувашской Республики»	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	местный бюджет	75,0	65,6	79,5	196,8	80,0	80,0	60,0	300,0	300,0
		x	x	всего	75,0	65,6	79,5	196,8	80,0	80,0	60,0	300,0	300,0
Основное мероприятие 1	Сохранение и развитие народного творчества	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	местный бюджет	75,0	65,6	79,5	196,8	80,0	80,0	60,0	300,0	300,0

Приложение № 2 к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района от 11.04.2022 № 27

«Приложение к подпрограмме «Развитие культуры в Октябрьском сельском поселении Поречского района Чувашской Республики» муниципальной программы Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ реализации подпрограммы «Развитие культуры в Октябрьском сельском поселении Поречского района Чувашской Республики» муниципальной программы Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма» за счет всех источников финансирования**

Статус	Наименование подпрограммы	Задача подпрограммы	Код бюджетной классификации	Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей												
					2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Подпрограмма 1	«Развитие культуры в Октябрьском сельском поселении Поречского района Чувашской Республики»			x	x	x	x	всего	75,0	65,6	79,5	196,8	80,0	80,0	60,0	300,0	300,0
				x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	местный бюджет	75,0	65,6	79,5	196,8	80,0	80,0	60,0	300,0	300,0
				x	x	x	x	всего	75,0	65,6	79,5	196,8	80,0	80,0	60,0	300,0	300,0
Сохранение и развитие народного творчества	расширение доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам, сохранение культурного и исторического наследия	ответственный исполнитель – администрация Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики		x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	местный бюджет	75,0	65,6	79,5	196,8	80,0	80,0	60,0	300,0	300,0
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1.1.	Прирост посещений платных культурно-массовых мероприятий клубов, домов культуры, % по отношению к 2017 году								105,0	110,0	115,0	120,0	125,0	130,0	135,0	147,0	150,0
Мероприятие 1.1	Мероприятие направлено на создание условий для развития учреждений культурно-досугового типа и народных коллективов на основе модернизации ресурсного обеспечения, сохранения и популяризации культурного наследия народов	ответственный исполнитель – администрация Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики		x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	местный бюджет	25,0	15,6	29,5	146,8	30,0	30,0	10,0	50,0	50,0
				x	x	x	x	внебюджетные источники	50,0	50,0	50,0	8,8	50,0	50,0	50,0	250,0	250,0

Приложение № 2 к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 11.04.2022 № 28

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 11.04.2022 № 28

### Об установлении на территории Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики особого противопожарного режима

В соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности», Законом Чувашской Республики «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 01 апреля 2022 года № 127 «Об установлении на территории Чувашской Республики особого противопожарного режима», в целях оперативного реагирования в случаях возникновения пожаров в период установившейся сухой погоды на территории Октябрьского сельского поселения Порецкого района, администрация Октябрьского сельского поселения постановляет:

1. Установить на территории Октябрьского сельского поселения Порецкого района особый противопожарный режим с 15 апреля 2022 года до особого распоряжения или его отмены;
2. На период действия особого противопожарного режима установить дополнительные требования пожарной безопасности:
  - запретить разведение костров, приготовление блюд на углях, сжигание твердых коммунальных отходов и мусора, выжигание сухой травы, в том числе на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, к землям сельскохозяйственного назначения, к защитным и озеленительным лесным насаждениям, а также проведение иных пожароопасных работ;
  - информировать население с использованием средств массовой информации и официальных сайтов органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о введении на территории Октябрьского сельского поселения и (или) муниципального образования особого противопожарного режима и связанных с этим запретов.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

В.А.Орлов

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 14.04.2022 № 32

#### Об внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Порецкого сельского поселения Порецкого района, администрация Порецкого сельского поселения Порецкого района постановляет:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Порецкого сельского поселения от 28.12.2016 №210 следующие изменения:
  - 1.1. пункт 5.1 Административного регламента дополнить абзацами 12-14 следующего содержания:
    - «8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
    - 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
    - 10) требование в заявлении при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) неполнота которых не указывается при первоначальном отказе в приеме документов или информации для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».
  - 1.2. Раздел V Административного регламента дополнить пунктом 5.3. следующего содержания:
    - «5.3. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и согласовывает его с главой администрации сельского поселения.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача Заявителю постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя;

1.3. в пункте 3 постановления слова «с момента его официального опубликования» заменить словами «со дня его официального опубликования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Порецкого

сельского поселения

А.Е. Барыкин

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 14.04.2022 № 33

#### Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, администрация Порецкого сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района.

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Порецкого сельского поселения от 07.02.2008 № 8 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Порецкого сельского поселения»;

- постановление администрации Порецкого сельского поселения от 30.05.2012 № 39 «О внесении изменений в постановление от 07.02.2008 № 8 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Порецкого сельского поселения»»;

- постановление администрации Порецкого сельского поселения от 10.06.2015 № 71 «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Порецкого сельского поселения, утвержденное постановлением администрации Порецкого сельского поселения от 07.02.2008 № 8»;

- постановление администрации Порецкого сельского поселения от 29.03.2016 № 51 «О внесении изменений в постановление № 8 от 07.02.2008 года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Порецкого сельского поселения»».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Порецкого

сельского поселения

А.Е. Барыкин

Утверждено постановлением администрации Порецкого сельского поселения от 14 апреля.2022 г. № 33

#### Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района, которые образуются в соответствии с Уставом Порецкого сельского поселения Порецкого района.

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

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

##### II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации Порецкое сельского поселения Порецкого района издается распоряжение, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

2.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

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

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

2.9. Администрация Порецкого сельского поселения Порецкого района не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

##### III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

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

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- а) поощрения отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- б) в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- в) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

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

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

- а) поощрения отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- б) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

3.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

Приложение к постановлению администрации Порецкого сельского поселения от 14 апреля 2022 г. №33

«Приложение к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района»

#### Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

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

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

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

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении на получение дополнительного профессионального образования)

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

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

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

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_ (подпись муниципального служащего, дата)

М.П. \_\_\_\_\_

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 14.04.2022 № 34

#### Об обеспечении пожарной безопасности в весенне-летний период 2022 года на территории Порецкого сельского поселения

В целях защиты от пожаров на территории Порецкого сельского поселения в 2022 году, в связи с наступлением пожароопасного периода, в соответствии с Федеральными законами № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», № 69-ФЗ от 21.12.1994 года «О пожарной безопасности», № 123-ФЗ от 22.07.2008 года «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 года № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», администрация Порецкого сельского поселения постановляет:

1. В период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова учреждения, организации, иные юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, крестьянские (фермерские) хозяйства, общественные объединения, индивидуальные предприниматели, должностные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, владеющие, пользующиеся и (или) распоряжающиеся землями, находящиеся на территории Порецкого сельского поселения, должны обеспечивать их очистку от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов.

- 1.1. Обеспечить соблюдение противопожарного режима и не допускать применение открытого огня и других возможных источников возгорания вблизи полей, сельскохозяйственных угодий, мест размещения сухой травы, в лесных массивах, в том числе на собственных участках.
- 1.2. Не допускать сжигания в населенном пункте, на индивидуальных участках сухой травы и мусора ближе 50 метров от зданий и построек, лесных массивов, а также без постоянного наблюдения.
- 1.3. Немедленно информировать ПЧ №38 по телефону 01 или ЕДДС 8(835 43)2-22-00, о несанкционированных отжигках сухой травы, а также об организациях и гражданах, осуществляющих данные отжигки, либо поджоги сухой травы, по неосторожности или по другим причинам, для принятия решения о возбуждении административного расследования (председатели уличных комитетов).
2. Рекомендовать руководителям управляющих компаний, собственникам помещений, зданий, строений:
  - 2.1. Организовать своевременную очистку от горючих отходов и мусора прилегающих территорий;
  - 2.2. Провести обследование мест общего пользования МКД (чердаки, подвалы), обеспечить невозможность доступа посторонних в эти помещения;
  - 2.3. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций:
    - 3.1. Разработать планы противопожарных мероприятий на весенне-летний пожароопасный период и принять меры к их исполнению;
    - 3.2. Обеспечить объекты первичными средствами тушения пожаров;
    - 3.3. Организовать проведение противопожарных инструктажей с рабочими и служащими по соблюдению мер пожарной безопасности, а также обучения по программам пожарно-технического минимума;
    - 3.4. Организовать очистку подведомственной территории от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т.п.
  - 2.4. И.о. генерального директора МУП «ОП ЖКХ» Поречского района В.И. Пиняеву совместно с ПЧ № 38 провести ревизию действующих противопожарных гидрантов и внести изменения в схему расположения водосточников до 30 апреля 2022 года. Информацию о проделанной работе направить письменно в адрес администрации Поречского сельского поселения.
  - 2.5. Рекомендовать руководителям организаций сельскохозяйственного производства, индивидуальным предпринимателям и гражданам, осуществляющим сельскохозяйственную деятельность, независимо от форм собственности:
    - 4.1. Не допускать сжигание стерни, пожнивных остатков, сухой травы и разведение костров на полях, сельскохозяйственных угодьях, на землях лесного фонда;
    - 4.2. Установить строгий противопожарный режим при работе на полях и сельскохозяйственных угодьях до схода сухой травы, запретить применение открытого огня, а также исключить применение других возможных источников зажигания, запретить, либо остановить соответствующий режим курения;
    - 4.3. Произвести очистку полей и сельскохозяйственных угодий полосой шириной не менее 3 метров в местах их примыкания к населенным пунктам, на расстоянии не менее 50 метров от села Поречское;
    - 4.4. Проведение отжигки сухой травы на полях и сельскохозяйственных угодьях производить только после согласования плана отжигки с ОНД и ИП Поречского района по письменному заявлению и при получении положительного ответа;
    - 4.5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Поречского сельского поселения Шмакову Ю.Н.
  - 2.6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Вестник Поречья».

Глава администрации  
Поречского сельского поселения

А.Е. Барыкин

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 25 администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 13.04.2022

### Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Рындинского сельского поселения Поречского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, администрация Рындинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Рындинского сельского поселения Поречского района.
2. Считать утратившими силу:
  - постановление администрации Рындинского сельского поселения от 20.02.2008 № 1а «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Рындинского сельского поселения»;
  - постановление администрации Рындинского сельского поселения от 30.05.2012 № 27 «О внесении изменений в постановление от 20.02.2008 № 1а года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Рындинского сельского поселения»;
  - постановление администрации Рындинского сельского поселения от 30.06.2015 № 36 «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Рындинского сельского поселения, утвержденное постановлением администрации Рындинского сельского поселения от 20.02.2008 № 1а»;
  - постановление администрации Рындинского сельского поселения от 25.03.2016 № 15 «О внесении изменений в постановление № 1а от 20.02.2008 года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Рындинского сельского поселения».
2. . Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

А.М. Кириллов

Утверждено  
постановлением администрации Рындинского сельского поселения  
от 13.04.2022 г. №25

### Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Рындинского сельского поселения Поречского района

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Рындинского сельского поселения Поречского района, которые образуются в соответствии с Уставом Рындинского сельского поселения Поречского района.
- 1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.
- 1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:
  - 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
  - 2) достигшие возраста 60 лет;
  - 3) беременные женщины;
  - 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
  - 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).
- 1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

#### 2. Организация проведения аттестации

- 2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации Рындинского сельского поселения Поречского района издается распоряжение, содержащее положения:
  - а) о формировании аттестационной комиссии;
  - б) об утверждении графика проведения аттестации;
  - в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
  - г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
- 2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации Рындинского сельского поселения Поречского района. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.
- В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.
- Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
- 2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации Рындинского сельского поселения Поречского района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 2.5. В графике проведения аттестации указываются:
  - а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
  - б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
  - в) дата, время и место проведения аттестации;
  - г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.
- 2.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.
- 2.7. Отзыв, предусмотренный **пунктом 2.6 раздела II** настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:
  - а) фамилия, имя, отчество;
  - б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
  - в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
  - г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.
- 2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.
- При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.
- 2.9. Администрация Рындинского сельского поселения Поречского района не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

#### 3. Проведение аттестации

- 3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.
- Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.
- 3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.
- Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.
- При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.
- 3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- 3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

- На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.
- 3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
  - а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
  - б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
 Аттестационная комиссия может давать рекомендации:
  - о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
  - в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
  - о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.
- 3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.
- Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно **приложению**. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
- Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.
- Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.
- Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 3.7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.
- 3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:
  - о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
  - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.
- 3.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.
- 3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к постановлению администрации Рындинского сельского поселения  
от 13.04.2022 г. № 25

«Приложение  
к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации  
Рындинского сельского поселения Поречского района»

### Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены) \_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии  
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
11. Рекомендации аттестационной комиссии  
(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении на получение дополнительного профессионального образования)
12. Количественный состав аттестационной комиссии  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 14.04.2022

#### № 26 О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

- В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Рындинского сельского поселения Поречского района, администрация Рындинского сельского поселения Поречского района п о с т а н о в л я е т:
1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Рындинского сельского поселения от 22.12.2016 №71 следующие изменения:
    - 1.1. пункт 5.1. Административного регламента дополнить абзацами 12-14 следующего содержания:
      - «12) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги»;
      - «13) предоставление предоставления государственной или муниципальной услуги если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»;
      - «14) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, ответственные и (или) не указавшись, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ».
    - 1.2. Раздел V Административного регламента дополнить пунктом 5.3. следующего содержания:
      - «5.3. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

- В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документах, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:
- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);
  - через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).
- Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.
- Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
- По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:
- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;
  - принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и согласовывает его с главой администрации сельского поселения.
- Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.
- При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:
- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
  - внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- Критерием принятого решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- Результатом процедуры является выдача Заявителю постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
- Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.
- Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.
- Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя»;
- 1.3. в пункте 3 постановления слова «с момента его официального опубликования» заменить словами «со дня его официального опубликования».
  2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

А.М. Кириллов

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Семеновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 13.04.2022

№ 28

### Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, администрация Семеновского сельского поселения постановляет в соответствии со следующим:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района.
2. Считать утратившим силу:
  - постановление администрации Семеновского сельского поселения от 29.05.2012 № 23 «Об внесении изменений в постановление от 21.10.2008 № 23 года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Семеновского сельского поселения»;
  - постановление администрации Семеновского сельского поселения от 04.06.2015 № 30 «Об внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Семеновского сельского поселения, утвержденное постановлением администрации Семеновского сельского поселения от 21.10.2008 № 23»;
  - постановление администрации Семеновского сельского поселения от 16.03.2016 № 18 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Семеновского сельского поселения».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

С.А.Мясников

Утверждено постановлением администрации Семеновского сельского поселения от 18.04.2022 г. № 28

### Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района, которые образуются в соответствии с Уставом Семеновского сельского поселения Порецкого района.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципальной служащего замещаемой должности муниципальной службы.

- 1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:
  - 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
  - 2) достигшие возраста 60 лет;
  - 3) беременные женщины;
  - 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
  - 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).
- 1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

#### 2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района издается распоряжение, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
  - б) об утверждении графика проведения аттестации;
  - в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
  - г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
- 2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

2.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

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

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

2.9. Администрация Семеновского сельского поселения Порецкого района не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявить о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

#### 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципального служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

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

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
  - б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
- Аттестационная комиссия может давать рекомендации:
- а) поощрения отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
  - б) в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
  - в) направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

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

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

- а) поощрения отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- б) понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

3.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

Приложение к постановлению администрации Семеновского сельского поселения от 18.04.2022 г. № 28

### «Приложение к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района»

#### Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)  
10. Решение аттестационной комиссии (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)  
11. Рекомендации аттестационной комиссии (о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении на получение дополнительного профессионального образования)  
12. Количественный состав аттестационной комиссии  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_  
13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_  
С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_ (подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 29 от 13.04.2022

О внесении изменений в муниципальную программу Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Порецкого района Чувашской Республики», утвержденную постановлением администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района от 12.11.2020 № 67

Администрация Семеновского сельского поселения Порецкого района постановляет:

1. Внести в муниципальную программу Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Порецкого района Чувашской Республики (далее - программа)», утвержденную постановлением администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района 12.11.2020 № 67, следующие изменения:

1.1. В Паспорте программы позицию «Объемы бюджетных ассигнований Муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования программы с прогнозируемыми объемами бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы в 2020 - 2025 годах составляют 11 051,9 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году - 2594,2 тыс. рублей;  
в 2021 году - 8457,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;  
из них средства:  
федерального бюджета - 0,0 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2021 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;  
республиканского бюджета Чувашской Республики - 9 059,2 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 2170,1 тыс. рублей;  
в 2021 году - 6889,1 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;  
внебюджетных источников - 505,1 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 104,2 тыс. рублей;  
в 2021 году - 400,9 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.»

в 2020 году - 2170,1 тыс. рублей;  
в 2021 году - 6889,1 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;  
из них средства:  
федерального бюджета - 0,0 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2021 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;  
республиканского бюджета Чувашской Республики - 9059,2 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 2170,1 тыс. рублей;  
в 2021 году - 6889,1 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;  
внебюджетных источников - 505,1 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 104,2 тыс. рублей;  
в 2021 году - 400,9 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.»

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

бюджета Семеновского сельского поселения Порецкого района - 1 487,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году - 319,9 тыс. рублей;  
в 2021 году - 1167,7 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.

1.5. Раздел IV подпрограммы, изложить в следующей редакции:  
 «Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы  
 Расходы подпрограммы формируются за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, местного бюджета.  
 Прогнозируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы в 2020 - 2025 годах составляют 11 051,9 тыс. рублей, в том числе:  
 в 2020 году – 2594,2 тыс. рублей;  
 в 2021 году – 8 457,7 тыс. рублей;  
 в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;  
 в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;  
 в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;  
 в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;  
 из них средства:  
 федерального бюджета - 0,0 тыс. рублей, в том числе:  
 в 2020 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2021 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;  
 республиканского бюджета Чувашской Республики – 9059,2 тыс. рублей, в том числе:  
 в 2020 году – 2170,1 тыс. рублей;  
 в 2021 году – 6889,1 тыс. рублей;  
 в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;  
 бюджета Семеновского сельского поселения Поречского района – 1487,6 тыс. рублей, в том числе:  
 в 2020 году – 319,9 тыс. рублей;  
 в 2021 году – 1167,7 тыс. рублей;  
 в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;  
 внебюджетных источников – 505,1 тыс. рублей, в том числе:  
 в 2020 году – 104,2 тыс. рублей;  
 в 2021 году – 400,9 тыс. рублей;  
 в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2025 году - 0,0 тыс. рублей».

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Семеновского сельского поселения Поречского района.  
 Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении № 1 к настоящей подпрограмме.  
 1.6. Приложение к подпрограмме изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.  
 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения С.А.Мясников  
Приложение № 1  
 к постановлению администрации Семеновского сельского поселения Поречского района от 18.04.2022 № 29  
«Приложение № 2  
 к муниципальной программе «Комплексное развитие сельских территорий Поречского района Чувашской Республики»

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Поречского района Чувашской Республики»**

Статус	Наименование муниципальной программы (подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия)	Код бюджетной классификации	Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей											
				2020	2021	2022	2023	2024	2025						
Муниципальная программа	«Комплексное развитие сельских территорий Поречского района Чувашской Республики»	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
				главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов	всего	федеральный бюджет	республиканский бюджет Чувашской Республики	бюджет Семеновского сельского поселения Поречского района	внебюджетные источники	всего	федеральный бюджет	республиканский бюджет Чувашской Республики	бюджет Семеновского сельского поселения Поречского района	внебюджетные источники
				x	x	2594,2	0,0	2170,1	319,9	104,2	8457,7	0,0	6889,1	1167,7	400,9
				x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях Поречского района»	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
				главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов	всего	федеральный бюджет	республиканский бюджет Чувашской Республики	бюджет Семеновского сельского поселения Поречского района	внебюджетные источники	всего	федеральный бюджет	республиканский бюджет Чувашской Республики	бюджет Семеновского сельского поселения Поречского района	внебюджетные источники
				x	x	2594,2	0,0	2170,1	319,9	104,2	8457,7	0,0	6889,1	1167,7	400,9
				x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	«Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог»	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
				главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов	всего	федеральный бюджет	республиканский бюджет Чувашской Республики	бюджет Семеновского сельского поселения Поречского района	внебюджетные источники	всего	федеральный бюджет	республиканский бюджет Чувашской Республики	бюджет Семеновского сельского поселения Поречского района	внебюджетные источники
				x	x	2094,2	0,0	1670,1	319,9	104,2	8457,7	0,0	6889,1	1167,7	400,9
				x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	«Реализация проектов, направленных на благоустройство и развитие территорий населенных пунктов Чувашской Республики»	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
				главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов	всего	федеральный бюджет	республиканский бюджет Чувашской Республики	бюджет Семеновского сельского поселения Поречского района	внебюджетные источники	всего	федеральный бюджет	республиканский бюджет Чувашской Республики	бюджет Семеновского сельского поселения Поречского района	внебюджетные источники
				x	x	500,0	0,0	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 2 к постановлению администрации Семеновского сельского поселения Поречского района от 18.04.2022 № 29  
 «Приложение № 1 к подпрограмме «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях Поречского района» муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Поречского района Чувашской Республики»  
 Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях Поречского района» муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Поречского района Чувашской Республики»

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Семеновского сельского поселения Поречского района (основного мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код бюджетной классификации			Расходы по годам, тыс. рублей																						
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	2020	2021	2022	2023	2024	2025																	
Подпрограмма	«Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях Поречского района»	развитие инженерной и социальной инфраструктуры на сельских территориях, развитие транспортной инфраструктуры на сельских территориях	ответственный исполнитель – администрация Семеновского сельского поселения Поречского района	99 3	0409, 0503, 0801	A6201S657 0,	всего	2594,2	8457,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0															
				99 3	0503,0801	A62035002 F	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0																
				99 3	0503,0801	A62035002 F	республиканский бюджет Чувашской Республики	2170,1	6889,1	0,0	0,0	0,0	0,0																
				99 3	0503,0801	A62035002 F	бюджет Семеновского сельского поселения Поречского района	319,9	1167,7	0,0	0,0	0,0	0,0																
Основное мероприятие 1	Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог	ответственный исполнитель – администрация Семеновского сельского поселения Поречского района	99 3	0409, 0503, 0801	A6201S657 0	всего	2094,2	8457,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0															
															ответственный исполнитель – администрация Семеновского сельского поселения Поречского района	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							
																							республиканский бюджет Чувашской Республики	1670,1	6889,1	0,0	0,0	0,0	0,0
внебюджетные источники	104,2	400,9	0,0	0,0	0,0	0,0																							
							всего	2094,2	8457,7	0,0	0,0	0,0	0,0																
														федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0									
																					республиканский бюджет	1670,1	6889,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
бюджет Семеновского сельского поселения Поречского района	319,9	1167,7	0,0	0,0	0,0	0,0																							
							внебюджетные источники	104,2	400,9	0,0	0,0	0,0	0,0																

вах	поселения Поречского района	Чувашской Республики	бюджет Семеновского сельского поселения Поречского района	319,9	1167,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0													
											внебюджетные источники	104,2	400,9	0,0	0,0	0,0	0,0						
Основное мероприятие 2	Реализация проектов, направленных на благоустройство и развитие территорий населенных пунктов Чувашской Республики, за счет дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	ответственный исполнитель – администрация Семеновского сельского поселения Поречского района	Бюджет Семеновского сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0													
											всего	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
																		Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
всего	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0																		
						федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0												
												республиканский бюджет Чувашской Республики	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
																		бюджет Семеновского сельского поселения Поречского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0																		

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Семеновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 13.04.2022 № 30**

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Семеновского сельского поселения Поречского района, администрация Семеновского сельского поселения Поречского района постановляет:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Семеновского сельского поселения от 13.12.2016 №77 следующие изменения:

- 1.1. пункт 5.1. Административного регламента дополнить абзацами 12-14 следующего содержания: «8) включение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»;
- 10) требование к заявителю при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, ответствие и (или) несоответствие, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

**1.2. Раздел V Административного регламента дополнить пунктом 5.3. следующего содержания: «5.3. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги».**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документах, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и согласовывает его с главой администрации сельского поселения.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача заявителю постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

1.3. в пункте 3 постановления слова «с момента его официального опубликования» заменить словами «со дня его официального опубликования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения С.А.Мясников

**РЕШЕНИЕ Собрания депутатов Сиявского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики четвертого созыва № С-15/01 от 14.04.2022**

**Об утверждении проекта внесения изменений в генеральный план Сиявского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики**

В соответствии статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике», Положением «О составе, порядке подготовки проекта генерального плана Сиявского сельского поселения и внесения в него изменений, составе и порядке подготовки планов реализации генерального плана Сиявского сельского поселения», утвержденном постановлением Сиявского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 24.01.2019 № 13, администрация Сиявского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики постановляет:

- 1. Утвердить прилагаемый проект внесения изменений в генеральный план Сиявского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.
- 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Т.Н.Колосова

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, администрация Сиявского сельского поселения поречья в л я е т:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района.
2. Считать утратившими силу:
  - постановление администрации Сиявского сельского поселения от 29.02.2008 № 4а «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Сиявского сельского поселения»;
  - постановление администрации Сиявского сельского поселения от 29.05.2012 № 25 «О внесении изменений в постановление от 29.02.2008 № 4а года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Сиявского сельского поселения»;
  - постановление администрации Сиявского сельского поселения от 09.06.2015 № 31 «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Сиявского сельского поселения, утвержденное постановлением администрации Сиявского сельского поселения от 29.02.2008 № 4а»;
  - постановление администрации Сиявского сельского поселения от 20.06.2016 № 35 «О внесении изменений в постановление № 4а от 29.02.2008 года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Сиявского сельского поселения».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

Т.Н.Колосова

Утверждено постановлением администрации Сиявского сельского поселения от 15.04.2022 г. №31

**Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района, которые образуются в соответствии с Уставом Сиявского сельского поселения Порецкого района.

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

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

**II. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района издается распоряжение, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

2.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

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

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

2.9. Администрация Сиявского сельского поселения Порецкого района не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**III. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе провести заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

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

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
  - б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
- Аттестационная комиссия может давать рекомендации:
- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
  - в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
  - о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

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

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

3.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

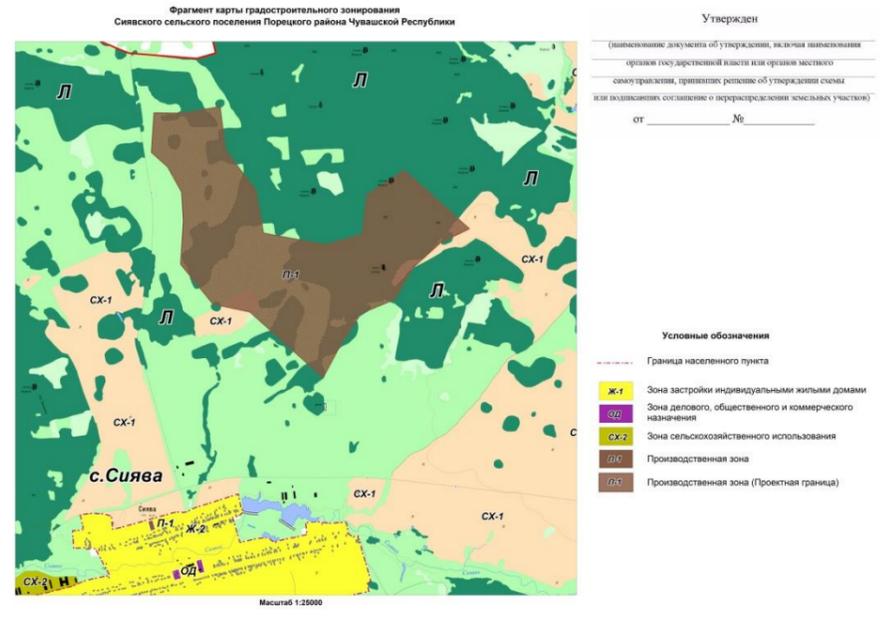
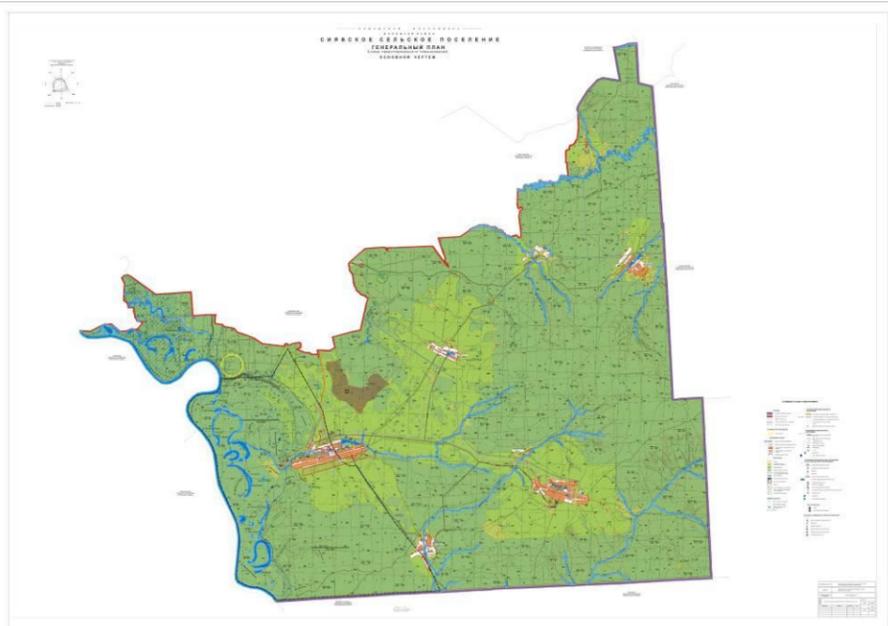
3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к постановлению администрации Сиявского сельского поселения от 15.04.2022 г. №31

«Приложение к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района»

**Аттестационный лист муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_



**РЕШЕНИЕ**  
Собрания депутатов Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики четвертого созыва

№ С-15/02 от 14.04.2022

**О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики**

В соответствии с Главостроительным Коллежком Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.08.2019 № 283-ФЗ «О внесении изменений в Главостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Главостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 г. N 264-ФЗ "О внесении изменений в Главостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, Уставом Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 22.04.2013 года № С-19/3 (с изменениями, внесенными решением Собрании депутатов Сиявского сельского поселения от 20 января 2017 года № С-10/01 от 27.04.2019 № С-24/01 от 08.10.2019 года №С-26/01, от 03.12.2019 №28/01), от 23.06.2020 года №С-33/02, от 30.03.2021 года №С-07/01 следующие изменения:

1.1. В Статью 47 «Градостроительного регламента производственной зоны (П-1)» в основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства добавить следующий вид использования:

№ п/п	Код (числовое обозначение) в соответствии с Классификатором	Вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти)	Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства			
			Пределная этажность, строений, сооружений, этаж	Пределные размеры земельных участков (мин.-макс.), га	Максимальный процент застройки, %	Минимальные отступы от границ земельного участка, м
1	2	3	4	5	6	7
<b>Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства</b>						
11	6.1	Недропользование		Мин.0,05	10	1

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Сиявского сельского поселения Т.Н.Колосова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 29 от 05.04.2022

**Об установлении на территории Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики особого противопожарного режима**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Кабинет Министров Чувашской Республики, Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.03.2021 № 124 «О начале пожароопасного сезона в 2022 году на территории Чувашской Республики и об утверждении перечня населенных пунктов, расположенных на территории Чувашской Республики, подверженных угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров, а также перечня территорий организаций отдыха детей и их оздоровления, территорий садоводства или огородничества, расположенных на территории Чувашской Республики, подверженных угрозе лесных пожаров, на 2022 год», п о с т а н о в л я е т:

1. Установить начало пожароопасного сезона в 2022 году на территории Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики с 11 апреля 2022 года до особого распоряжения о его отмене;

В соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности», Законом Чувашской Республики «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2021 № 127 «Об установлении на территории Чувашской Республики особого противопожарного режима», в целях оперативного реагирования в случаях возникновения пожаров в период установившейся сухой погоды на территории Сиявского сельского поселения, администрация Сиявского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

2. На период действия особого противопожарного режима установить дополнительные требования пожарной безопасности:

- Запретить разведение костров, приготовление блюд на углях, сжигание твердых коммунальных отходов, мусора, выжигание сухой травы, в том числе на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, к землям сельскохозяйственного назначения, к защитным и озеленительным лесным насаждениям, а также проведение иных пожароопасных работ;
  - установить патрулирование на территории поселения силами населения;
  - привлекать население для локализации пожаров вне границ населенных пунктов.
3. Рекомендовать гражданам, имеющим водовозную технику, подготовить под использование для локализации возгораний.
4. Работникам учреждений культуры усилить работу по вопросам противопожарной пропаганды.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Т.Н.Колосова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность		
5. Стаж муниципальной службы		
6. Общий трудовой стаж		
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них		
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией		
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации		
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)		
10. Решение аттестационной комиссии (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)		
11. Рекомендации аттестационной комиссии (о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении на получение дополнительного профессионального образования)		
12. Количественный состав аттестационной комиссии		
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии		
Количество голосов за _____, против _____		
13. Примечания		
Председатель аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата проведения аттестации		
С аттестационным листом ознакомился _____		
	(подпись муниципального служащего, дата)	

М.П.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Сивяского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 32 от 15.04.2022

#### О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сивяского сельского поселения Порецкого района, администрация Сивяского сельского поселения Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Сивяского сельского поселения от 22.12.2016 №76 следующие изменения:

1.1. пункт 5.1. Административного регламента дополнить абзацами 12-14 следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги»;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) неполнота, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ».

1.2. Раздел V Административного регламента дополнить пунктом 5.3. следующего содержания:

«5.3. **Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документах, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и согласовывает его с главой администрации сельского поселения.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача Заявителю постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя;

1.3. в пункте 3 постановления слова «с момента его официального опубликования» заменить словами «со дня его официального опубликования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

Т.Н.Колосова

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 29 администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 15.04.2022

#### О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Сыресинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, администрация Сыресинского сельского поселения Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района.

2. Считать утратившими силу:

– постановление администрации Сыресинского сельского поселения от 03.10.2008 № 17 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Сыресинского сельского поселения»;

– постановление администрации Сыресинского сельского поселения от 30.05.2012 № 17 «О внесении изменений в постановление от 03.10.2008 № 17 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Сыресинского сельского поселения»;

– постановление администрации Сыресинского сельского поселения от 08.06.2015 № 29 «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Сыресинского сельского поселения, утвержденное постановлением администрации Сыресинского сельского поселения от 03.10.2008 № 17»;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

Н.Н.Аверьянова

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 30 администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 15.04.2022

#### О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сыресинского сельского поселения Порецкого района, администрация Сыресинского сельского поселения Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Сыресинского сельского поселения от 31.05.2019 №61

следующие изменения:

1.1 пункт 5.1. Административного регламента дополнить абзацами 12-14 следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги»;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) неполнота, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ».

1.2. Раздел V Административного регламента дополнить пунктом 5.3. следующего содержания:

«5.3. **Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документах, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и согласовывает его с главой администрации сельского поселения.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача Заявителю постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя;

1.3. в пункте 3 постановления слова «с момента его официального опубликования» заменить словами «со дня его официального опубликования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

Н.Н.Аверьянова

#### На весь 2022 год установлены исключения из общих положений трудового законодательства

Такие исключения введены постановлением Правительства России, изданным 30 марта 2022 г.

Согласно принятому нормативному правовому акту работодатель получил право осуществлять временный перевод своих работников, при наличии согласия последнего, для осуществления трудовых функций в пользу другого работодателя. Новое место работы может находиться как в той же, так и в другой местности от основного места работы. Еще одним обязательным условием такого перевода, помимо согласия работника, является наличие направления Центра занятости населения с предложением о подобном переводе.

Подобная процедура может быть инициирована также самим Центром занятости в случае поступления сведений о приостановке производства одного работодателя и одновременном наличии сведений об имеющейся потребности в кадрах данного профиля у другого работодателя.

В случае инициации таких процедур действие трудового договора работника по его основному месту работы будет временно приостановлено, но не прекращено. Новый срочный трудовой договор может быть продлен, но не позднее чем до 31 декабря 2022 г.

На должности, замещаемые на конкурсной основе, граждане могут приниматься на основании срочного трудового договора до проведения самого конкурса, при условии, что действие такого договора не превысит одного года.

А.М. Марискин

Заместитель прокурора Порецкого района Чувашской Республики

#### Установлены особенности регулирования жилищных отношений

Постановлением Правительства РФ от 26.03.2022г. № 474 «О некоторых особенностях регулирования жилищных отношений в 2022 году» установлены особенности регулирования жилищных отношений, которые распространяются на правоотношения, возникшие с 28 февраля 2022 года.

Исходя из ключевой ставки Банка России 9,5 % годовых в 2022 году будут исчисляться:

– пени при неполном и (или) несвоевременном внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги, взносов на капитальный ремонт;

– неустойка (штраф, пени) за несвоевременное и (или) не полное исполнение юрлицами и индивидуальными предпринимателями обязательств по оплате услуг по договорам о газоснабжении, электроснабжении, теплоснабжении, водоснабжении и водоотведении, обращении с твердыми коммунальными отходами;

– пени при просрочке исполнения обязательства по установке, замене и (или) эксплуатации приборов учета используемых энергоресурсов по договорам об энергосбережении.

При включении условия о расщорке в договор об установке индивидуального, общего (для коммунальной квартиры) или коллективного (общедомового) прибора учета используемого энергоресурса, заключаемый с гражданином - собственником жилого дома, садового дома, с гражданином - собственником помещения в многоквартирном доме или лицом, ответственным за содержание многоквартирного дома, в цену договора включается сумма процентов, рассчитываемая исходя из ключевой ставки Банка России в 9-5 % годовых.

Постановление вступило в силу 31.03.2022 и действует до 01.01.2023г.

С.А. Парамонов

Прокурор Порецкого района Чувашской Республики