Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Междуреченское»

Учредитель: Совет депутатов муниципального образования «Междуреченское».

Выпуск № 4

25 марта 2022 год

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПИНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МЕЖДУРЕЧЕНСКОЕ» пятого созыва**

**(Пятое заседание)**

**РЕШЕНИЕ**

18 марта 2022 года № 26

пос.Междуреченский

**Об утверждении Положения об административной комиссии муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области.**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 20 областного закона от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями», главой Х областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»

**Совет депутатов решает:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об административной комиссии муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального образования «Междуреченское» № 82 от 24 декабря 2010 года «Об утверждении Положения об административной комиссии муниципального образования «Междуреченское».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Междуреченское» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район».

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов муниципального образования «Междуреченское» № 26 от 18.03.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административной комиссии муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 20 областного закона от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями», главой Х областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», регулирует отдельные вопросы организации деятельности административной комиссии муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области (далее – административная комиссия), в том числе определяет:

1) порядок решения внутренних организационных вопросов административной комиссии;

2) порядок участия членов административной комиссии в ее заседаниях;

3) порядок ведения делопроизводства в административной комиссии.

1.2. Административная комиссия является коллегиальным исполнительным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных областным законом от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» к компетенции (подведомственности) административных комиссий.

1.3. Административная комиссия входит в структуру администрации муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области в качестве органа местной администрации.

1.4. Полное наименование административной комиссии – административная комиссия муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

Сокращенное наименование административной комиссии – административная комиссия МО «Междуреченское».

1.5. Общее число членов административной комиссии – пять человек.

В состав административной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и другие члены административной комиссии.

Председатель административной комиссии представляет административную комиссию во взаимоотношениях с судебными и иными органами государственной власти, другими государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

Ответственный секретарь административной комиссии представляет интересы административной комиссии в судебных и иных органах государственной власти, других государственных органах, органах местного самоуправления, перед должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами на основании доверенности, выданной председателем административной комиссии.

1.6 .Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Архангельской области, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области, а также настоящим Положением.

1.7. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 1 статьи 10.6 областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях», в пределах территории муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

1.8. Административная комиссия осуществляет права и обязанности административных комиссий, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Архангельской области.

1.9. Основной формой деятельности административной комиссии является заседание административной комиссии.

Рассмотрение административной комиссией дел об административных правонарушениях, вынесение ею постановлений, определений и представлений допускается только на заседании административной комиссии в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Решение внутренних организационных вопросов административной комиссии, за исключением вопросов, указанных в пункте 2 статьи 10.7 областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях», осуществляется на заседании административной комиссии.

Решение внутренних организационных вопросов, указанных в пункте 2 статьи 10.7 областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях», осуществляется председателем или ответственным секретарем административной комиссии в соответствии с их полномочиями.

Порядок проведения заседаний административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях определяется областным законом от 3 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях».

Порядок проведения заседаний административной комиссии по решению внутренних организационных вопросов административной комиссии и порядок решения внутренних организационных вопросов административной комиссии вне заседаний определяется разделом II настоящего Положения.

1.10. Административная комиссия имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, которой заверяются протоколы, постановления, определения и представления административной комиссии, и бланк со своим наименованием.

1.11. Материально-техническое, финансовое, организационное, информационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется администрацией муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

Финансирование административной комиссии осуществляется из местного бюджета муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области за счет субвенции из областного бюджета на осуществление государственных полномочий Архангельской области в сфере административных правонарушений.

1.12. Место нахождения административной комиссии: Архангельская область, Пинежский муниципальный район, поселок Междуреченский , улица Строителей, дом 14.

**II. Порядок решения внутренних организационных вопросов административной комиссии**

**2.1. Общие положения о внутренних организационных вопросах**

**административной комиссии**

2.11. К внутренним организационным вопросам административной комиссии относятся следующие:

исполнение обязанностей председателя административной комиссии в период его временного отсутствия или в случае приостановления или прекращения его полномочий;

исполнение обязанностей ответственного секретаря административной комиссии в период его временного отсутствия или в случае прекращения его полномочий;

подготовка, рассмотрение и утверждение аналитических материалов по вопросам профилактики административных правонарушений (далее - аналитические материалы);

подготовка и направление информационных материалов по вопросам профилактики административных правонарушений (далее - информационные материалы);

организация межведомственных мероприятий по профилактике административных правонарушений, в том числе межведомственных конференций, совещаний, семинаров (далее - межведомственные мероприятия);

подготовка, рассмотрение и направление предложений о разработке проектов нормативных правовых актов Архангельской области, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области, направленных на профилактику административных правонарушений (далее - предложения о разработке проектов нормативных правовых актов);

рассмотрение поступивших в административную комиссию обращений органов государственной власти и других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и граждан (за исключением обращений, поступающих в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях) (далее - обращения);

подготовка, рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности административной комиссии;

другие внутренние организационные вопросы административной комиссии, которые предложены членами административной комиссии и не связаны с рассмотрением конкретных дел об административных правонарушениях.

2.1.2. Рассмотрение аналитических материалов, предложений о разработке проектов нормативных правовых актов и отчетов о деятельности административной комиссии осуществляется на заседаниях административной комиссии по решению внутренних организационных вопросов административной комиссии (далее - организационные заседания).

По итогам рассмотрения указанных вопросов административная комиссия принимает решения об одобрении или необходимости доработки соответствующих материалов, предложений и отчетов.

**2.2. Порядок проведения организационных заседаний**

2.2.1. Организационные заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев.

Организационные заседания созываются председателем административной комиссии.

2.2.2. Организационное заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов административной комиссии, определенного в пункте 5 настоящего Положения. В это число не включаются члены административной комиссии, полномочия которых приостановлены.

В случае отсутствия кворума организационное заседание переносится на дату, определяемую председателем административной комиссии.

2.2.3. Проект повестки дня организационного заседания формируется ответственным секретарем административной комиссии на основе поручений председателя административной комиссии и предложений членов административной комиссии.

2.2.4. Повестка дня организационного заседания утверждается председателем административной комиссии и содержит:

* 1. дату, место и время проведения организационного заседания;
  2. формулировки внутренних организационных вопросов, которые подлежат разрешению на организационных заседаниях;
  3. фамилии, имена и отчества (последние - при наличии) докладчиков по вопросам повестки дня организационного заседания.

2.2.5. После утверждения повестки дня организационного заседания ответственный секретарь административной комиссии организует ознакомление с повесткой дня организационного заседания и имеющимися материалами других членов административной комиссии не позднее, чем за два дня до дня организационного заседания.

2.2.6. Организационные заседания, как правило, проводятся в месте нахождения административной комиссии. По решению председателя административной комиссии может быть проведено выездное организационное заседание вне места нахождения административной комиссии.

Решение вопросов на организационных заседаниях открытое, за исключением случаев необходимости обсуждения информации, отнесенной в соответствии с федеральными законами к информации ограниченного доступа.

2.2.7. Решения административной комиссии по внутренним организационным вопросам административной комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа членов административной комиссии, участвующих в организационном заседании. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель административной комиссии.

2.2.8. Решения административной комиссии по внутренним организационным вопросам административной комиссии оформляются протоколами организационных заседаний.

В протокол организационного заседания содержится следующая информация:

дата, время и место проведения организационного заседания;

утвержденная повестка дня организационного заседания;

фамилии, имена и отчества членов административной комиссии, участвовавших в организационном заседании;

результаты голосования по вопросам повестки дня организационного заседания;

принятые решения по вопросам повестки дня организационного заседания.

К протоколу организационного заседания прилагаются одобренные административной комиссией аналитические материалы, предложения о разработке проектов нормативных правовых актов и отчеты о деятельности административной комиссии.

Протокол организационного заседания подписывается

председательствующим на организационном заседании и ответственным секретарем административной комиссии.

2.2.9. При возникновении в ходе организационного заседания процедурного вопроса, не урегулированного настоящим Положением, данный вопрос разрешается председателем административной комиссии на основе принципов коллегиального рассмотрения вопросов, равных прав членов административной комиссии, открытости деятельности административной комиссии и необходимости обеспечения нормального хода организационного заседания.

**2.3. Порядок решения внутренних организационных вопросов административной комиссии вне заседаний**

2.3.1. В случае временного отсутствия, приостановления или прекращения полномочий председателя административной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя административной комиссии, действующий на основании документов, подтверждающих факты временного отсутствия, приостановления или прекращения полномочий председателя административной комиссии, а при отсутствии таких документов - по поручению главы администрации муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

В случае временного отсутствия, приостановления или прекращения полномочий председателя и заместителя председателя административной комиссии полномочия председателя административной комиссии осуществляет ответственный секретарь административной комиссии, действующий на основании документов, подтверждающих факты временного отсутствия, приостановления или прекращения полномочий председателя и заместителя председателя административной комиссии, а при отсутствии таких документов - по поручению главы администрации муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

2.3.2. В случае временного отсутствия или прекращения полномочий ответственного секретаря административной комиссии председатель административной комиссии распределяет между членами административной комиссии Обязанности по подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии, дает поручения заместителю председателя административной комиссии по организации осуществления иных полномочий ответственного секретаря административной комиссии.

2.3.3. Аналитические материалы подготавливаются в административной комиссии в целях профилактики административных правонарушений.

Аналитические материалы подготавливаются в форме докладов и могут содержать следующие сведения:

об анализе причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

об обобщении эффективного опыта деятельности административной комиссии;

о мерах по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

об эффективности применения мер административной ответственности.

Аналитические материалы подготавливаются заместителем председателя или ответственным секретарем административной комиссии по поручению председателя административной комиссии или по решению административной комиссии, а также другими членами административной комиссии по собственной инициативе.

Подготовленные аналитические материалы подлежат рассмотрению на организационном заседании.

В случае одобрения административной комиссией аналитические материалы утверждаются председателем административной комиссии.

Утвержденные аналитические материалы подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области и направлению заинтересованным органам и лицам.

2.3.4. Информационные материалы подготавливаются в административной комиссии в целях профилактики административных правонарушений, правового просвещения и правового информирования жителей муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

Информационные материалы подготавливаются в форме публикаций и выступлений в средствах массовой информации, в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и могут содержать следующие сведения:

о принятии или изменении законов, устанавливающих административную ответственность;

о принятии или изменений нормативных правовых актов, устанавливающих правила, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность;

о практике рассмотрения дел об административных правонарушениях в административной комиссии.

Информационные материалы подготавливаются председателем административной комиссии, по поручению председателя административной комиссии или по собственной инициативе заместителем председателя или ответственным секретарем административной комиссии, а также по собственной инициативе другими членами административной комиссии.

Подготовленные информационные материалы направляются для опубликования (размещения) в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по решению председателя административной комиссии.

2.3.5. Межведомственные мероприятия организуются в административной комиссии в целях распространения эффективного опыта деятельности административных комиссий, профилактики административных правонарушений.

Межведомственные мероприятия организуются по решению председателя административной комиссии, согласованному с главой администрации муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

Организация межведомственных мероприятий осуществляется по поручению председателя административной комиссии заместителем председателя или ответственным секретарем административной комиссии.

В ходе организации межведомственных мероприятий подготавливаются следующие документы:

программа межведомственного мероприятия (с указанием тематики и формата проведения межведомственного мероприятия);

перечень участников межведомственного мероприятия;

проект итогового решения межведомственного мероприятия;

порядок возмещения расходов, связанных с проведением межведомственного мероприятия.

Документы, подготовленные в ходе организации межведомственного мероприятия, подлежат визированию председателем административной комиссии.

По итогам проведения межведомственного мероприятия с учетом состоявшегося обсуждения председателем административной комиссии подписывается итоговое решение межведомственного мероприятия, которое подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.6. Предложения о разработке проектов нормативных правовых актов подготавливаются в административной комиссии в целях совершенствования порядка осуществления муниципального контроля, правил, за нарушение которых установлена административная ответственность, а также в целях профилактики административных правонарушений.

Предложения о разработке проектов нормативных правовых актов подготавливаются в форме проектов нормативных правовых актов Архангельской области или муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области и пояснительных записок к ним.

Предложения о разработке проектов нормативных правовых актов подготавливаются членами административной комиссии по собственной инициативе.

Подготовленные предложения о разработке проектов нормативных правовых актов подлежат рассмотрению на организационном заседании.

В случае одобрения административной комиссией предложения о разработке проектов нормативных правовых актов подписываются председателем административной комиссии.

Подписанные предложения о разработке проектов нормативных правовых актов направляются по принадлежности.

2.3.7. Обращения, поступившие в административную комиссию, рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Подготовка ответа на обращение осуществляется председателем административной комиссии или по его поручению заместителем председателя или ответственным секретарем административной комиссии.

Подготовленный ответ на обращение подписывается председателем административной комиссии и направляется по принадлежности.

2.4.8. Отчеты о деятельности административной комиссии подготавливаются ежегодно.

Отчеты о деятельности административной комиссии содержат следующие сведения:

о подготовленных и утвержденных аналитических материалах; о подготовленных и направленных для опубликования (размещения) информационных материалах;

об организованных и проведенных межведомственных мероприятиях; о подготовленных и подписанных предложениях о разработке проектов нормативных правовых актов;

о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях и об административных штрафах (в объеме сведений, предусмотренных соответствующей формой отчета об осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий Архангельской области в сфере административных правонарушений).

Отчеты о деятельности административной комиссии подготавливаются председателем административной комиссии или по его поручению заместителем председателя или ответственным секретарем административной комиссии.

Подготовленные отчеты о деятельности административной комиссии подлежат рассмотрению на организационном заседании.

В случае одобрения административной комиссией отчет о деятельности административной комиссии утверждается председателем административной комиссии.

Утвержденные отчеты о деятельности административной комиссии подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области до 1 февраля года, следующего за отчетным.

**III. Порядок участия членов административной комиссии в ее заседаниях**

3.1. Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дел об административных правонарушениях и решении внутренних организационных вопросов административной комиссии, за исключением случаев осуществления полномочий председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря административной комиссии, предусмотренных областным законом от 3 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях» и настоящим Положением.

3.2. Члены административной комиссии принимают личное участие в деятельности административной комиссии.

Не допускается передача членом административной комиссии права своего участия или своего голоса другому лицу.

Не допускается участие члена административной комиссии в рассмотрении дел об административных правонарушениях с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

По согласованию с председателем административной комиссии допускается участие члена административной комиссии в организационных заседаниях с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Члены административной комиссии заблаговременно информируют председателя административной комиссии о невозможности принять участие в заседании административной комиссии, в том числе организационном заседании, и причинах отсутствия.

Члены административной комиссии обязаны своевременно информировать председателя и ответственного секретаря административной комиссии о наличии личной заинтересованности в исходе дела об административном правонарушении или решении внутреннего организационного вопроса административной комиссии.

**IV. Порядок ведения делопроизводства в административной комиссии**

4.1. Делопроизводство в административной комиссии ведется ответственным секретарем административной комиссии в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота, установленными в администрации муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Дела об административных правонарушениях, поступившие в административную комиссию, подлежат регистрации и учету, которые осуществляются ответственным секретарем административной комиссии в журнале учета дел об административных правонарушениях (далее - журнал учета). Журнал учета ведется в электронной форме.

4.3. В журнале учета отражаются следующие сведения:

* 1. порядковый номер дела об административном правонарушении (с начала каждого календарного года);
  2. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;
  3. ссылка на статью (пункт статьи) областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях», по которой составлен протокол (постановление прокурора) об административном правонарушении;
  4. дата поступления материалов дела об административном правонарушении в административную комиссию;
  5. реквизиты постановлений и определений административной комиссии, принятых при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении и по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении;
  6. дата рассмотрения дела об административном правонарушении;
  7. дата возвращения дела об административном правонарушении в орган, должностному лицу, которые составили протокол (постановление прокурора) об административном правонарушении (при наличии);
  8. дата передачи дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности (при наличии);
  9. реквизиты представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (при наличии);
  10. дата направления дела об административном правонарушении в суд при обжаловании постановления по делу об административном правонарушении;
  11. дата возвращения дела об административном правонарушении после пересмотра постановления по делу об административном правонарушении;
  12. дата направления постановления по делу об административном правонарушении в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
  13. реквизиты постановлений и определений административной комиссии, принятых в ходе исполнения постановления о назначении административного наказания;
  14. дата прекращения или окончания производства по исполнению постановления о назначении административного наказания.

4.4. Постановления, определения и представления по делам об административных правонарушениях, протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях должны иметь единый порядковый номер, который им присваивается при регистрации в журнале учета.

4.5. Дела об административных правонарушениях, не переданные (не возвращенные) в иные органы, должностным лицам, хранятся у ответственного секретаря административной комиссии до прекращения или окончания производства по исполнению постановления о назначении административного наказания.

**Р Е Ш Е Н И Е**

18 марта 2022 года № 27

п. Междуреченский

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области.**

В соответствие с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», Уставом муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области и в целях приведения нормативных актов в соответствие с действующим законодательством

**Совет депутатов решает:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области.
2. Утвердить критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей (форма № 4).
3. Утвердить форму проведения аттестации муниципальных служащих (форма № 5).
4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Междуреченское» № 13 от 26 февраля 2009 года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Междуреченское».
5. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Междуреченское».
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Утверждено

решением Совета депутатов

муниципального образования «Междуреченское»

Пинежского муниципального района

Архангельской области

№ 27 от 18 марта 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «МЕЖДУРЕЧЕНСКОЕ» ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ.

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Аттестация муниципальных служащих**

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

2. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы в муниципальном образовании «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

**Статья 2. Пределы аттестации муниципальных служащих**

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

1). участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед органом местного самоуправления «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области);

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

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

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

2. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3. В ходе аттестации муниципальных служащих не могут рассматриваться какие-либо иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы, не предусмотренные [пунктом 1](#Par1282) настоящей статьи.

**Статья 3. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации.**

1. Аттестации подлежат все муниципальные служащие, за исключением:

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

2) муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;

3) беременных женщин;

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

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

2. Аттестация муниципальных служащих, указанных в [подпункте 4 пункта 1](#Par1295) настоящей статьи, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

**Статья 4. Срок проведения аттестации муниципальных служащих и аттестационный период.**

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

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

3. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

1) о сокращении должностей муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области;

2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

4. В случае согласия одной из сторон трудового договора (контракта) с инициативой другой стороны трудового договора (контракта) о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт соответствующего органа местного самоуправления «Междуреченское» Пинежского муниципального образования Архангельской области о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области в трехдневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.

Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

**Статья 5. Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии.**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) образуется и формируется аттестационная комиссия.

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

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

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

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

4. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

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

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

6. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области совместно с непосредственным руководителем определяет возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования указанных сведений. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

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

**Статья 6. Состав аттестационной комиссии**

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

2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области, а также с их согласия выборные должностные лица местного самоуправления муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области, депутаты представительного органа муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области, представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований Пинежского муниципального района Архангельской области, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

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

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

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

4. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии ([пункт 3 статьи 5](#Par1312) настоящего Положения) и кворума заседания аттестационной комиссии ([пункт 3 статьи 11](#Par1377) настоящего Положения).

**Статья 7. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих.**

Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих включает:

1) составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих;

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

3 ознакомление муниципальных служащих с отзывами об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период, подписанными непосредственными руководителями муниципальных служащих и утвержденными вышестоящими руководителями (при наличии вышестоящих руководителей)

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

**Статья 8. График проведения аттестации муниципальных служащих.**

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

2. График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:

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

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

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

**Статья 9. Документы, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих.**

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

1) отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период по форме № 2, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);

2) должностная инструкция муниципального служащего;

3) положение о подразделении, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).

3. Муниципальный служащий вправе не позднее чем за десять дней до даты проведения аттестации представлять в аттестационную комиссию иные документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, в том числе объяснение на отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя).

3.1. Документы, указанные в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=5D3D52E14D3691964010E323321417F515ECE9188D068C33BB0A4588ADB7235E7970E57685DA7E2D5ACA7A9EEB4723D72F2E05F1605AC948A2F9DD5C15PBI) и [2](consultantplus://offline/ref=5D3D52E14D3691964010E323321417F515ECE9188D068C33BB0A4588ADB7235E7970E57685DA7E2D5ACA7A9FE04723D72F2E05F1605AC948A2F9DD5C15PBI) настоящей статьи, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

4. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя)

должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, дату его рождения, наименование замещаемой им должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность;

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

(в ред. [закона](consultantplus://offline/ref=CD34447524948689C3094A254FF9D09231733F28D852E17EF4CCE0C0A9BBB58AC3696C57E40DC7D99FCFB04BQCI) Архангельской области от 20.05.2009 N 25-3-ОЗ)

3) профессиональное образование муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

10) замечания и рекомендации муниципальному служащему;

11) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

5. С целью подготовки отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

6. Подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

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

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

2. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя).

3. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в [пунктах 1](#Par1342) и [2 статьи 9](#Par1346) настоящего Положения.

Глава III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

**Статья 11. Заседание аттестационной комиссии.**

1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии в форме собеседования.

2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

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

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

В случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок положения [статей 9](#Par1340) и [10](#Par1362) настоящего Положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.

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

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

5. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), с учетом информации, представленной подразделением кадровой службы соответствующим структурным подразделением (органом местного самоуправления муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области) в выписке, указанной в пункте 6 статьи 9 настоящего Положения.

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

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

7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления Пинежского муниципального района Архангельской области) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

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

**Статья 12. Порядок принятия решений аттестационной комиссии.**

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

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

Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, вправе заявить особое мнение, которое оформляется в порядке, предусмотренном [пунктом 4 статьи 15](#Par1427) настоящего Типового положения.

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

**Статья 13. Основания принятия решений аттестационной комиссии.**

1. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки:

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

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

3) сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;

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

5) наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя).

6) степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяются в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

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

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

3. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:

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

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

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

**Статья 14. Решения аттестационной комиссии.**

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

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

2) об улучшении деятельности муниципального служащего;

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

**Статья 15. Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих**

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

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

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

3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;

4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

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

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

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

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

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

5. Не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о, а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя) хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

8. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

1) оценки его профессиональной служебной деятельности;

2) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

3) определения направлений профессионального развития;

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

**Статья 16. Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципальных служащих**

**.**

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

1) о повышении муниципального служащего в должности с его согласия;

2) о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина в соответствии с областным законом о муниципальной службе в Архангельской области;

(в ред. [закона](consultantplus://offline/ref=CD34447524948689C3094A254FF9D09231733F28D852E17EF4CCE0C0A9BBB58AC3696C57E40DC7D99FCFB04BQ3I) Архангельской области от 20.05.2009 N 25-3-ОЗ)

3) о применении поощрения за муниципальную службу.

2. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и направлении его на повышение квалификации представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решение о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку в приоритетном порядке для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

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

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

Приложение 1

к положению о проведении аттестации

от « 18 » марта 2022 г.

График проведения аттестации муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Дата прохождения последней аттестации. | Дата предоставления документов на аттестацию | Дата, время и место проведения аттестации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к положению о проведении аттестации

от « 18 » марта 2022 г.

Отзыв-характеристика

о профессиональной деятельности муниципального служащего,

проходящего аттестацию.

1. Фамилия, имя, отчество-

2. Дата рождения-

3. Наименование замещаемой должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность-

4. Квалификационный разряд муниципального служащего (при наличии)-

5.Стаж работы в органах местного самоуправления-

6.Общий трудовой стаж-

7.Образование (учебное заведение и специальность по диплому)-

8.Сведения о прохождении муниципальным служащим за

аттестационный период переподготовки или повышения

квалификации ( при их наличии)-

9.Сведения о поощрениях муниципального служащего за

аттестационный период-

10.Перечень основных вопросов, в решении которых принимал

участие муниципальный служащий за аттестационный период -

11.Оценка исполнения муниципальным служащим своих

должностных обязанностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отзыв-характеристику составил:

С отзывом-характеристикой ознакомлен:

Приложение 3

к положению о проведении аттестации

от *«* 18 » марта 2022 г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

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

2.Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Сведения об образовании, о повышении квалификации,

переподготовках\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность по образованию, повышение квалификации, переподготовка, дата присвоения квалификационного разряда)

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

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

5.Общий трудовой стаж ( в том числе стаж муниципальной службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

7.Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

8.Предложения, высказанные муниципальным служащим

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

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

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

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

10.Оценка служебной деятельности муниципального служащего

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности

муниципальной службы)

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

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

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

13.Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14.Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель

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

Зам.председателя

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

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии :

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

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

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

Дата аттестации «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2009 год.

С аттестационным листом ознакомился

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

(подпись и дата)

|  |
| --- |
| Утверждено  решением Совета депутатов  муниципального образования  «Междуреченское» Пинежский муниципальный район Архангельской области  от 18 марта 2022 г. № 27 |

**Форма № 4**

**Критерии оценки**

**качества исполнения муниципальными служащими**

**должностных обязанностей**

Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей (далее - критерии) применяются в целях реализации единого подхода к определению уровня профессиональной компетентности муниципальных служащих муниципального образования в муниципальном образовании «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

Критерии включают в себя уровни оценки и подразделяются на следующие группы:

1) критерии оценки и уровни оценки по критериям для высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы ([Таблица N 1](#P484));

2) критерии оценки и уровни оценки по критериям для старших и младших должностей муниципальной службы ([Таблица N 2](#P576)).

Данные критерии учитываются непосредственным руководителем муниципального служащего при формировании в отзыве оценки соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам исходя из количества баллов, набранных муниципальным служащим:

менее 9 баллов - низкое качество исполнения должностных обязанностей;

от 9 до 16 баллов - среднее качество исполнения должностных обязанностей;

от 17 до 24 баллов - хорошее качество исполнения должностных обязанностей;

от 25 до 32 баллов - отличное качество исполнения должностных обязанностей.

Таблица N 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Уровни оценки по данному критерию от 1 до 4 в баллах | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Компетентность, знание специальных вопросов, осведомленность в смежных областях знаний | Недостаточно осведомлен в специальных вопросах, недостаточных опыт работы | Знает специальные вопросы, обладает достаточным опытом | Хорошо знает специальные вопросы, свободно в них ориентируется, обладает большим опытом работы | Очень хорошо знает специальные вопросы, осведомлен в научных достижениях смежных областей знаний, имеет большой опыт работы |
| 2. Способность четко организовать и планировать труд подчиненных, умение рационально использовать рабочее время, сосредотачиваться на главном | Не всегда рационально использует рабочее время, не может правильно организовать труд подчиненных | Умеет организовать трудовой процесс, планирует работу | Умеет хорошо организовать трудовой процесс, планирует работу | Умеет создать четкий порядок в работе, всегда планирует труд подчиненных |
| 3. Способность осваивать новые вопросы, использовать новые методы в работе -умение быстро перестраивать работу в соответствии с новыми требованиями | Избегает новых вопросов, осваивает их с трудом | Недостаточно быстро осваивает новые вопросы и методы | Быстро осваивает новые вопросы и методы | Быстро осваивает новые вопросы, широко использует новые методы в работе |
| Способность воспитывать деловые качества подчиненных | Не способен воспитывать деловые качества у подчиненных | Способен развивать деловые качества у сотрудников, но не уделяет этому внимания | Старается развивать деловые качества у сотрудников | Уделяет много внимания развитию качеств и повышению компетентности сотрудников, поощряет их инициативу |
| Ответственность, сознание необходимости полностью отвечать за последствия своих действий, принимаемых решений | Недостаточно осознает ответственность, избегает ответственности | Сознает ответственность, но иногда избегает ее | Охотно принимает на себя ответственность, не избегая ее | Стремиться к принятию ответственности, предвидит и готов нести ответственность за результаты своих действий |
| Умелое сочетание в работе интересов своего структурного подразделения с интересами организации в целом | Не умеет сочетать интересы своего подразделения с интересами организации | Не всегда сочетает интересы своего подразделения с интересами организации | Умеет сочетать интересы своего подразделения с интересами организации | Правильно представляет себе интересы организации, умело сочетает с ними интересы своего подразделения |
| Способность поддерживать контакты с другими работниками -определяется совокупность положительных черт характера аттестуемого: дружелюбием, отзывчивостью, чуткостью | Не способен постоянно поддерживать контакты с коллегами по работе, неуживчив, иногда создает конфликтные ситуации в коллективе | Не всегда способен поддерживать контакты с коллегами по работе | Способен поддерживать контакты с коллегами по работе, активно сотрудничает с другими | Способен поддерживать контакты с коллегами по работе, оказывает помощь в работе. |
| Собранность, личная дисциплина, пунктуальность | Не склонен к самодисциплине, не пунктуален | Не всегда дисциплинирован и пунктуален | В целом собран и дисциплинирован, но иногда не пунктуален | Всегда собран, лично дисциплинирован и пунктуален, является примером для подчиненных |

Таблица N 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Уровни оценки по данному критерию от 1 до 4 в баллах | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Компетентность, знание специальных вопросов, осведомленность в смежных областях знаний | Недостаточно осведомлен в специальных вопросах, недостаточных опыт работы | Знает специальные вопросы, обладает достаточным опытом | Хорошо знает специальные вопросы, свободно в них ориентируется, обладает большим опытом работы | Очень хорошо знает специальные вопросы, осведомлен в научных достижениях смежных областей знаний, имеет большой опыт работы |
| 2. Способность четко организовать и планировать труд подчиненных, умение рационально использовать рабочее время, сосредотачиваться на главном | Не всегда рационально использует рабочее время, не может правильно организовать труд подчиненных | Умеет организовать трудовой процесс, планирует работу | Умеет хорошо организовать трудовой процесс, планирует работу | Умеет создать четкий порядок в работе, всегда планирует свой труд, успевает решать в течение дня намеченные вопросы |
| 3. Ответственность, сознание необходимости полностью отвечать за последствия своих действий, принимаемых решений при выполнении должностных инструкций | Недостаточно осознает ответственность, избегает ответственности | Сознает ответственность, но иногда избегает ее | Охотно принимает на себя ответственность, не избегает ее | Стремиться к принятию ответственности, предвидит и готов нести ответственность за результаты своих действий |
| Самостоятельность и инициатива-способность выполнять свои функции без помощи руководителя, внутренне побуждение к новым формам деятельности | Почти всегда обращается к помощи начальника или старших по должности | Иногда обращается к помощи начальника или старших по должности, ищет новые формы деятельности | В исключительных случаях обращается к помощи начальника или старших по должности, ищет новые формы деятельности | Не обращается к помощи начальника, полная самостоятельность в выполнении функций, ищет новые формы деятельности |
| Способность осваивать новые вопросы, использовать новые методы в работе- умение быстро перестраивать работу в соответствие с новыми требованиями | Избегает новых вопросов, осваивает их с трудом | Недостаточно быстро осваивает новые вопросы и методы | Быстро осваивает новые вопросы и методы | Быстро осваивает новые вопросы и методы, широко использует новые методы в работе |
| Работоспособность -психофизиологическое состояние человека, позволяющее плодотворно трудиться на протяжении всего рабочего времени | Быстро утомляется, сохраняет работоспособность на сравнительно короткое время | Утомляется по мере увеличения интенсивности труда, сохраняет средний уровень работоспособности в течение рабочего дня | Способен в течение рабочего дня поддержать достаточно высокий уровень работоспособности | Способен интенсивно трудиться в течение рабочего дня, сохраняет высокий уровень работоспособности при изменении |
| Способность поддерживать контакты с другими работниками -определяется совокупность положительных черт характера аттестуемого: дружелюбием, отзывчивостью, чуткостью | Не способен постоянно поддерживать контакты с коллегами по работе, неуживчив, создает конфликтные ситуации в коллективе | Не всегда способен поддерживать контакты с коллегами по работе | Способен поддерживать контакты с коллегами по работе, активно сотрудничает с другими | способен поддерживать контакты с коллегами по работе, оказывает помощь в работе |
| Соблюдение сроков выполнения заданий | Медленно, со значительным нарушение сроков справляется со своими обязанностями | Выполняются задания в срок, но случаются опоздания | Выполняет задание в срок, нет случаев опоздания | Выполняет задания в срок или досрочно, охотно берет на себя дополнительную работу |

|  |
| --- |
| Утверждено  решением Совета депутатов  муниципального образования  «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области  от 18 марта 2022 г. № 27 |

**Форма № 5**

**Порядок проведения собеседования, проводимый в ходе аттестации муниципальных служащих**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F1679D46B83A605591E2CF0383FF75F5BFC4C86BA3345604936256DA568B79D459782C119190910973C89DAB0R2bFI) от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), областным [законом](consultantplus://offline/ref=0F1679D46B83A605591E32FD2E53A9535BF1148ABE304C351663233AFA38B1C817D7DC985B5E1A11962288D9BB25DB7F9846D4E66A4256BEC9B46C32R1b4I) от 27.09.2006 N 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» (с изменениями и дополнениями) и определяет порядок проведения собеседования в ходе аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

2.Собеседование является формой проведения аттестации муниципальных служащих в виде устных вопросов членов аттестационной комиссии и ответов аттестуемых муниципальных служащих.

3. Результаты ответов аттестуемых муниципальных служащих учитываются аттестационной комиссией при определении соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, а также степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении).

**РЕШЕНИЕ**

18 марта 2022 года № 28

пос. Междуреченский

**Об утверждении Порядка принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лице местного самоуправления, мер ответственности, указанных в части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**

В соответствии с частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом Архангельской области от 26.11.2008 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» , статьей 20 и статьей 23 Устава муниципального образования «Междуреченское», Пинежского муниципального района Архангельской области

**Совет депутатов решает:**

1. Утвердить Порядокпринятия решения о применении к депутату, выборному должностному лице местного самоуправления, мер ответственности, указанных в части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Междуреченское» и на официальном сайте администрации Пинежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов № 28 18 марта 2022г.

**П О Р Я Д О К**

**принятия решения о применении к депутату,**

**главе муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района**  **Архангельской области мер ответственности, предусмотренных пунктами 5 и 6 статьи 7.2 областного закона № 626-31-ОЗ от 25.11.2008**

**«О противодействии коррупции в Архангельской области»**

1. Настоящий Порядок принятия решения о применении к депутату, главе муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области мер ответственности, предусмотренных пунктами 5 и 6 статьи 7.2 областного закона № 626-31-ОЗ от 25.11.2008 «О противодействии коррупции в Архангельской области» (далее – Порядок) определяет процедуру принятия решения Совета депутатов муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области о применении к депутату, главе муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, мер ответственности, предусмотренных пунктами 5 и 6 статьи 7.2 областного закона № 626-31-ОЗ от 25.11.2008 «О противодействии коррупции в Архангельской области».
2. В случае, указанном в пункте 1 настоящего Порядка, к депутату муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области могут быть применены следующие меры ответственности, предусмотренные пунктом 5 статьи 7.2 областного закона № 626-31-ОЗ от 25.11.2008 «О противодействии коррупции в Архангельской области»:
3. предупреждение;
4. освобождение от должности в Совете депутатов муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области с лишением права занимать должности в данном органе до прекращения срока его полномочий;
5. освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в Совете депутатов муниципального образования «Междуреченское Пинежского муниципального района Архангельской области до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия в Совете депутатов муниципального образования «Междуреченское Пинежского муниципального района Архангельской области на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

К главе муниципального образования «Междуреченское Пинежского муниципального района Архангельской области могут быть применены следующие меры ответственности, предусмотренные пунктом 6 статьи 7.2 областного закона № 626-31-ОЗ от 25.11.2008 «О противодействии коррупции в Архангельской области»:

1) предупреждение.

1. Срок рассмотрения вопроса о применении мер ответственности к депутату, главе муниципального образования «Междуреченское Пинежского муниципального района Архангельской области не может превышать 30 дней со дня поступления информации об установлении фактов недостоверности или неполноты представленных сведений. В случае, если информация поступила в период между заседаниями представительного органа, - не позднее чем через 3 месяца со дня ее поступления.

Под днем поступления информации об установлении фактов недостоверности или неполноты представленных сведений в данном пункте понимается день поступления в Совет депутатов муниципального образования «Междуреченское Пинежского муниципального района Архангельской области заявления органа государственной власти Архангельской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений, определенного указом Губернатора Архангельской области, представления прокурора о принятии мер в связи с выявлением фактов недостоверности или неполноты представленных сведений, либо день вступления в законную силу решения суда в случае, если вопросы об установлении фактов недостоверности или неполноты представленных сведений рассматривались в судебном порядке.

1. По решению Совета депутатов муниципального образования «Междуреченское Пинежского муниципального района Архангельской области образуется комиссия, состоящая из четырех депутатов Совета депутатов муниципального образования «Междуреченское Пинежского муниципального района Архангельской области на период полномочий представительного органа, на которой предварительно рассматривается поступившая информация в отношении депутата, главы муниципального образования «Междуреченское Пинежского муниципального района Архангельской области, формируются предложения по применению меры ответственности.

При рассмотрении на заседании комиссии вопроса о применении меры ответственности к депутату, главе муниципального образования «Междуреченское Пинежского муниципального района Архангельской области, им предоставляется слово для выступления. В случае рассмотрения комиссией вопроса о применении меры ответственности в отношении депутата, главы муниципального образования «Междуреченское Пинежского муниципального района Архангельской области, являющегося членом комиссии, указанным лицом заявляется самоотвод.

1. Решение о применении к депутату, главе муниципального образования «Междуреченское Пинежского муниципального района Архангельской области меры ответственности принимается на основе принципов справедливости, соразмерности, пропорциональности и неотвратимости. При определении меры ответственности необходимо обеспечить всестороннее рассмотрение обстоятельств, при которых совершено данное коррупционное правонарушение. В этой связи необходимо учитывать характер совершенного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение депутатом, главой других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Решение о применении меры ответственности подлежит рассмотрению на открытом заседании Совета депутатов муниципального образования «Междуреченское Пинежского муниципального района Архангельской области. Информация о месте и времени проведения заседания, на котором рассматривается вопрос о применении меры ответственности к депутату, главе подлежит заблаговременному размещению в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Междуреченское» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Решение о применении меры ответственности принимается отдельно в отношении каждого депутата, главы путем голосования большинством голосов от установленной Уставом муниципального образования «Междуреченское Пинежского муниципального района Архангельской области численности депутатов в порядке, установленном регламентом Совета депутатов муниципального образования «Междуреченское Пинежского муниципального района Архангельской области. При рассмотрении на заседании вопроса о применении меры ответственности к депутату, главе им предоставляется слово для выступления. Депутат, глава, в отношении которых рассматривается вопрос о применении меры ответственности, участие в голосовании не принимают.
2. Решение о применении меры ответственности оформляется в письменной форме, с мотивированным обоснованием, позволяющим считать искажения представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера несущественными, а также обоснованием применения избранной меры ответственности.
3. При определении меры ответственности за представление недостоверных и неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера учитываются характер совершенного коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, а также особенности личности правонарушителя, предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей (полномочий), соблюдения им других ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
4. Копия решения о применении меры ответственности в течение 5 рабочих дней со дня его принятия вручается лично либо направляется способом, подтверждающим отправку, депутату, главе, в отношении которых рассматривался вопрос.
5. Информация о применении меры ответственности к депутату, главе направляется письмом в орган государственной власти Архангельской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений, определенный указом Губернатора Архангельской области, прокурору в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее применении.
6. Информация о результатах рассмотрения заявления органа государственной власти Архангельской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений, определенного указом Губернатора Архангельскойуа области, представления прокурора о принятии мер в связи с выявлением фактов недостоверности или неполноты представленных сведений, либо решения суда подлежит размещению в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Междуреченское» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

**Р Е Ш Е Н И Е**

18 марта 2022 года № 29

пос. Междуреченский

**О внесении изменений в Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства, утвержденном решением Совета депутатов муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области № 12 от 26 ноября 2021 года.**

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Междуреченское» Пинежского муниципального района Архангельской области

**Совет депутатов решает:**

1. В разделе II. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба)

охраняемым законом ценностям пункта 2.1. Виды профилактических мероприятий, проводимых при осуществлении муниципального контроля подпункт 12 изложить в следующей редакции».

При осуществлении муниципального контроля контрольный (надзорный) орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережения;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

2. Опубликовать настоящее Решение в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Междуреченское».

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

РЕШЕНИЕ

18 марта 2022 года № 30

пос. Междуреченский

**Отчет главы муниципального образования «Междуреченское»**

**о результатах своей деятельности и деятельности администрации за 2021 год.**

Заслушав отчет главы муниципального образования «Междуреченское» о результатах своей деятельности и деятельности администрации за 2021 год

**Совет депутатов решает:**

Признать деятельность главы муниципального образования «Междуреченское» Шатровской Елены Юрьевны за 2021 год удовлетворительной.

ОТЧЕТ

главы МО «Междуреченское» о своей деятельности, деятельности местной администрации за 2021 год.

Уважаемые депутаты!

В соответствии с действующим законодательством и Уставом МО «Междуреченское», представляю вашему вниманию и оценке отчет работы главы МО и администрации МО «Междуреченское» за 2021 год.

Администрация МО «Междуреченское» в 2021 году строила свою работу в соответствии со 131 Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления», которая была направлена на решение вопросов местного значения, на исполнение переданных полномочий от государственных органов, на обеспечение бюджетной сферы и эффективной работы поселения.

Работа велась во взаимодействии с депутатским корпусом, трудовыми коллективами предприятий и учреждений, общественными организациями.

Численность работников муниципального образования «Междуреченское» в 2021 году составляла 4 человека.

**Экономика поселения.**

Среднегодовая численность постоянного населения МО «Междуреченское» за 2021 года составила 2064 человека (по статистическим данным), по факту 01.01.2021 г. зарегистрировано **1795** человека, из них: детей -132 человека, пенсионеров – 135 человек; не работающих – 84 чел.

По проведенной переписи населения информации о количестве зарегистрированных пока нет.

Прибыло 23 человека: из них родилось 5 человек

Выбыло 50 человека: из них умерло 16 человек, выписалось – 34 человек

Многие жители держат кроликов, кур, уток, овец, коз.

На территории МО «Междуреченское» осуществляют свою деятельность 6 организаций, индивидуальных предпринимателя – 3, а также Пинежский ЛПХ ООО «ГК УЛК», отделение связи ФГУП «Почта России», ФАП ГБУЗ «Карпогорская ЦРБ», библиотечный пункт.

ФКУ КП-19 занимается сельским хозяйством (растеневодство, производство молока, хлеба).

**Бюджет.**

Доходы бюджета за 2021 год составили 7482,8 тыс. руб., при плане 7048,1 тыс.руб. , в том числе налоговые доходы (план) 3112,5 тыс.руб. (факт) – 3557,7 тыс.руб) – выполнено на 114.3 %, неналоговые доходы 2037,8 тыс. руб., факт – 2027,3 тыс. руб.( исполнено 99,5 % от плана), безвозмездные поступления 1897,8 тыс. руб. В целом плановые показатели дохода местного бюджета исполнены на 106,2% .

В 2021 году доходная часть бюджета увеличилась на 2,4 % или на 173,6 тыс.руб. по сравнению с 2020 годом.

Налоговые и неналоговые доходы составляют на сумму 5585,0 тыс.руб. или 74,6 % от общего объема дохода. Одним из источником собственных доходов ( неналоговых) является использование имущества и прав, находящихся в муниципальной собственности. План по доходам , получаемым в виде платы от использования имущества выполнен на 98,8% .

Налог на доходы физических лиц при плане 2721,7 тыс.руб. поступило 3040,9 тыс. руб. План по НДФЛ выполнен на 111,7 %.

Расходы бюджета за 2021 год осуществлены в размере 7296,0 тыс.руб., что составило 94,2 % от плановых годовых показателей.

**Нормативно-правовые акты администрации МО «Междуреченское».**

1) принято постановлений по основной деятельности: 32 (присвоение адресов объектам недвижимости по заявлениям УЛК, ООО «ПКП «Титан», утверждены вновь и внесены изменения различные программы, утверждено Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета, по утверждению и внесению изменений в административные регламенты, по социально-экономическому развитию ит.д.)

2) принято распоряжений по основной деятельности: 14 (разной направленности: бюджетная и налоговая политика, о мерах по реализации решения о бюджете, ПБ, по городской среде, по утверждению плана-графика)

Нормативные правовые акты публикуются в информационном бюллетене МО «Междуреченское, размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет. Также направляется реестр по нормативно-правовым актам в электронном виде и на бумажных носителях в Правовой департамент администрации Архангельской области и в прокуратуру Пинежского района и проекты принятых НПА для проверки.

**Формирование архивных фондов поселения. Делопроизводство.**

Ежегодно в 1 квартале календарного года формируются описи дел: постоянного хранения, по личному составу, по нотариальным действиям. Готовится историческая справка. В 2021 году составлялись описи за 2019 год. Описи направляются на проверку в экспертно-проверочную комиссию министерства культуры Архангельской области. При отсутствии серьезных замечаний комиссия утверждает описи.

На сегодняшний день в администрации МО «Междуреченское» хранятся документы по основной деятельности с 2016 г., по личному составу с 2005 года, по нотариальным действия с 1982 года, по похозяйственным книгам с 2007 года.

Ежегодно составляются акты на списание о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Раз в 5 лет утверждается номенклатура дел.

**Работа с осужденными к исполнению административного наказания на безвозмездной основе в виде обязательных работ.**

Готовится распоряжение о приеме на работу, ведется табель, осуществляется контроль за работой, сообщается о проведённой работе в отдел судебных приставов или в службу исполнения наказаний. В 2021 году судом были привлечены к обязательным работам на территории МО «Междуреченское» 9 человек (некоторые по несколько раз), которые выполняли различные работы (вырубка кустов, ремонт и расчистка ПВ, ремонтные работы по зданию администрации, здания по ул.Центральная д.7, распиловка и расколка дров, расчистка тротуаров, площадки на общественной территории).

Администрацией МО «Междуреченское» ранее разработана и утверждена муниципальная программа: **«Формирование современной городской среды на 2018-2024гг.», в декабре 2021 года - «Обеспечение пожарной безопасности на 2022-2024гг.,** которые реализуются ежегодно.

**«Формирование современной городской среды»: 801,8 тыс.руб. (ФБ и ОБ).**

Проведены работы на двух дворовых территориях и на общественной. Возле домов № 19а и № 23 по ул. Строителей в п. Междуреченский установлены, урны, скамейки, вазоны, сделано ограждение, оборудованы стоянки для автомобилей, на общественной территории – установлено 4 тренажера, подготовлена площадка для установки детского игрового городка.

**Пожарная безопасность:**

**В 2021 году на ПБ израсходовано – 32,2 тыс.руб. (содержание и обслуживание ПВ -32,2 тыс.руб.).**

**Жилищно-коммунальное хозяйство.**

Одной из самых сложных и проблемных отраслей является ЖКХ. Содержанием и обслуживанием жилищного фонда, предоставлением услуг по водоснабжению и водоотведению занимается МУП «Строитель», предоставлением услуг по теплоснабжению – ООО «АльянсТеплоЭнерго», услуги по ТКО - «ООО «Экоинтегратор»

Жалобы от населения на некачественное предоставление услуг теплоснабжения в администрацию поступали в устной форме в ноябре-декабре месяце. Главой администрации данный вопрос решался с директором ООО «АльянсТеплоЭнерго», а также вопрос по обращению с ТКО.

Жалобы на некачественное предоставление услуги водоснабжения и водоотведения в течение всего года, а также по содержанию и ремонту общего имущества МКД в администрацию МО «Междуреченское». Данные вопросы решались непосредственно с директором МУП «Строитель».

На жилищно-коммунальное хозяйство потрачено 514,5 тыс.руб.

Из них в Фонд капремонта на сумму - 249,5 тыс.руб.

На ремонт жилых помещений (по коммерческому найму)- 259,3 тыс.руб.

На отопление квартир- 5,7 тыс.руб.

Расходы на уличное освещение всего – **442 тыс. 600** рублей:

-на освещение – 208,9 тыс.рублей;

-на приобретение расходных материалов – 1,7 тыс. рублей.

- обслуживание ул.освещения – 132,5 тыс.руб.

- приобретение светильников – 99,5 тыс.руб.

**Благоустройство.**

В 2021 году план 1407,7 тыс.руб, фактически – 1377,3 тыс.руб. Из этой суммы собственные денежные средства потрачены на :

обслуживание уличного освещения за декабрь 2020 г- 14,3 тыс.руб, электроэнергия ул.освещение за декабрь 2020г.– 5,9 тыс.руб,

разработка проектно- сметной документации на установку детского игрового комплекса и детских качелей - 72 тыс.руб., схемы з/у и кадастровые работы – 10 тыс.руб., материалы для проведения работ по благоустройству – 12,9 тыс.руб., договора с физическими лицами на уборку снега и мусора с учетом страховых взносов – 115,9 тыс.руб. , благоустройство общественной территории- 830,2 тыс.руб, работы по обрезке крон деревьев в п. Междуреченский - 4,4 тыс.руб, приобретение и установка зимней деревянной горки « Савушка Зима-8»-311,7 тыс.руб.

Проведено межевание земельного участка, утверждена схема земельного участка для образования и просвещения (спортивная зона).

Заменены старые фонари уличного освещения на новые в п.Сога по ул. Центральная, для строительства сцены возле здания ТОС п.Сога закуплены пиломатериалы.

**Силами жителей п.Сога летом 2021 года установлено детское оборудование, которое было закуплено в конце 2020 года, построена зимняя горка.**

**Имущественные отношения.**

Заключены 2 договора на безвозмездное пользование помещениями с «Почта России», ГБУЗ «Карпогорская ЦРБ».

Заключен договор аренды помещения с МУП «Строитель», поступило 96,0 тыс.руб.

Поступили денежные средства от сдачи жилых помещений в коммерческий найм в размере 1837,1,0 тыс.руб.

Для взыскания задолженности в 2021 году подано в суд 4 заявления о выдаче судебных приказов по задолженности на сумму 84 281 руб.37 коп. (3 – по служебному найма, 1- по коммерческому найму). Все заявления удовлетворены, суммы взысканы и поступили в бюджет МО «Междуреченское».

Администрацией МО «Междуреченское» было подано заявление в Арбитражный суд, заявление удовлетворено (решение АС от 05.03.2021г. на сумму 179 716,44 руб.)

**Культура.**

Проведено 2 уличных мероприятия в п.Междуреченский ( День Победы и Новый год) и 2 мероприятия в п.Сога (День Пожилого человека и Новый год).

В 2021 году план -545 тыс.руб, фактически израсходовано- 496 тыс.руб.

Кассовые расходы по содержанию здания по адресу п. Междуреченский, ул. Центральная, д.7 составляют 458,9 тыс.руб, в том числе- электроэнергия - 16 тыс. руб, отопление-210,2 тыс.руб., ремонтные работы по договору с физическим лицом- 4,2 тыс.руб, выполнение работ по установке теплосчетчика и реконструкции теплового узла- 228,5 тыс.руб.

Приобретение доски , расходных материалов для установки уличной сцены в п. Сога- 22,6 тыс.руб.

Приобретение сувениров, открыток, цветов -15,1 тыс.руб.

**Противодействие коррупции.**

Одним из мероприятий в сфере противодействия коррупции является предоставление главой и муниципальными служащими сведений о полученных ими доходов, расходов, об имуществе, об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, об обязательствах имущественного характера.

В 2021 году в установленные законом сроки, муниципальными служащими и главой (100%) предоставлены справки, все эти сведения размещены на официальном сайте администрации МО «Пинежский район».

Администрацией МО «Междуреченское» рассмотрено 3 протеста на принятые нормативные акты, 6 представлений, поступившие от Прокуратуры Пинежского района. Все они рассмотрены и удовлетворены в сроки.

В ноябре 2021 года администрацией был разработан проект изменений и дополнений в Устав, который был принят депутатами и направлен на регистрацию в Министерство Юстиции по АО и НАО.

**Социальная работа.**

Рассмотрено 9 письменных заявлений и обращений граждан, проживающих в поселении, на которые были даны ответы и оказана помощь. Также жители обращались с устными вопросами, на которые тоже даны объяснения, оказывалась помощь.

В День пожилого человека администрация поздравила жителей старше 60 лет, на День Победы совместно с Общественным Совета п. Междуреченский проведен концерт, легкоатлетический забег «Кросс Наций», «Лыжня России -2021».

- выдано справок (различного характера) – 516;

- выполнено нотариальных действий – 85 на сумму 10 400.руб.

Администрация МО «Междуреченское» тесно сотрудничает с организациями Карпогорское обособленное подразделение ООО ПКП «Титан» и ООО «ГК «УЛК», которые оказывают огромную спонсорскую помощь.

ООО «ГК «УЛК» в лице Корпорации оказало помощь в установки новогодней ели, закупили новогодние гирлянды, новогодние подарки для малоимущих семей, выделили технику для вывоза спиленных веток, оказана помощи по обустройству уличного освещения по ул.Космонавтов, ремонт общественного здания по ул.Центральная д.7, закуплена сетка-рябица для ограждения спортивного корта.

ООО «ГК « УЛК» проведен частичный ремонт дороги по ул. Строителей и ул. Школьная, оказывали помощь в расчистке дорог от снега.

На территории активно работает Общественный Совет п. Междуреченский на благо развития нашего поселка, совместно с администрацией.

**На территории МО «Междуреченское»:**

1) Увеличивается категория людей пенсионного возраста.

2) Миграция населения, отток граждан с территории поселения.

3) Увеличиваются бесхозяйные домовладения.

4) Необходимость вырубки деревьев и их вывоз.

5) Несанкционированные свалки

Хочу поблагодарить вас и жителей нашего поселения за активную жизненную позицию, за поддержку, за сотрудничество. Остается еще много не решенных проблем и вопросов, в 2022 году будем продолжать работу на благо нашего поселения, завершать начатые дела и реализовывать новые планы.

Спасибо за внимание!

Председатель Совета депутатов А.В.Шардаков

Глава Е.Ю.Шатровская

Тираж: 6 экз.

Адрес: п.Междуреченский ул.Строителей д.14