

СБОРНИК
СБОРНИК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОРОЧЕЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Официальное издание

№ 4

"29" ноября 2023 года

с. Сорочий Лог

Состав
Редакционного совета Сборника муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского

Председатель Редакционного совета:
Иванов В.Н. глава сельсовета.

Заместитель председателя
Гордеева О,А. заместитель председателя Совета депутатов.

Ответственный секретарь Редакционного Совета:

Члены Редакционного Совета:

1. Секретарь администрации Жаркова Галина Алексеевна
2. Секретарь Совета депутатов Самойлова О.Н.

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования Сорочелоговской сельсовет
Первомайского района Алтайского края

№ 4(четыре) "29"ноября2023 года

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Решения Совета депутатов Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Раздел 2. Постановления главы Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Раздел 3. Распоряжения главы Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Раздел 4. Постановления администрации Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Раздел 5. Иная официальная информация

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования Сорочелоговской сельсовет
Первомайского района Алтайского края

№ 4 "29" ноября 2023 года

Учредители: Совет депутатов Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края и администрация Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

Адрес учредителя: 658057 Алтайский край,
Первомайский район, с Сорочий Лог улица Центральная дом 16
8 (38532)94148 ответственный секретарь Редакционного Совета.

Тираж 3 экз.

Распространяется бесплатно.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Постановление №35 от 08.11.2023 «Об утверждении Порядка ведения делопроизводства по обращениям граждан, организации их рассмотрения в администрации Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края»
2. Решение № 37 от 15.11.2023 «О Положении об оплате труда, отпусках, поощрениях, награждениях, дополнительных гарантиях муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края»
3. Решение № 38 от 15.11.2023 «Об утверждении размера денежного вознаграждения главы Сорочелоговского сельсовета и единой схемы размеров должностных окладов муниципальных служащих администрации Сорочелоговского сельсовета»
4. Решение № 39 от 15.11.2023 «Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельсовет Первомайского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского»
5. Решение № 42 от 15.11.2023 «Об утверждении Положения об оплате труда главы Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОРОЧЕЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2023

№35

**Об утверждении Порядка ведения делопроизводства по обращениям граждан,
организации их рассмотрения в администрации Сорочелоговского сельсовета
Первомайского района Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Алтайского края от 29.12.2006 г. № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края», руководствуясь Уставом муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан, организации их рассмотрения в администрации Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета _____ В.Н. Иванов



Приложение к
постановлению администрации
Сорочелоговского сельсовета
От
07.11.2023 № 35

ПОРЯДОК
ведения делопроизводства по обращениям граждан, организации их
рассмотрения в администрации Сорочелоговского сельсовета Первомайского района
Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан, организации их рассмотрения в администрации Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

(далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы при рассмотрении обращений граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленные в администрацию Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

(далее - администрация) в письменной форме или в форме электронного документа, а также устных обращений граждан, поступивших в администрацию района, в том числе в ходе личного приема.

1.2. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. В Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

2. Прием, учет и первичная обработка обращений граждан

2.1. Обращения граждан, направленные в администрацию, подлежат обязательному

рассмотрению.

2.2. Письменные обращения граждан, адресатом которых является администрация сельсовета, направляются на почтовый адрес: 658057, Алтайский край, Первомайский район, с. Сорочий Лог, ул. Центральная, д. 16. Прием граждан, а также устных обращений осуществляется по адресу: 658057, Алтайский край, Первомайский район, с. Сорочий Лог, ул. Центральная, д. 16., Телефон: (385-32) 94148, , в рабочие дни с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Обращения в форме электронного документа принимаются по адресу электронной почты: (E-mail): soroch.perv@mail.ru или на официальном сайте администрации Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.3. Организация работы с обращениями граждан осуществляется специалистом администрации

2.4. Все письменные обращения граждан, поступившие в конвертах, подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру и регистрации.

2.5. При получении письменных обращений граждан или обращений граждан в форме электронного документа проверяются установленные Федеральным законом реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

2.6. В письменном обращении или в обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляется обращение, - администрация, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресовано письмо;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (в обращении в форме электронного документа указывается адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения);

4) суть предложения, заявления или жалобы.

В письменном обращении необходимо поставить личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. К обращению в форме электронного документа могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.8. Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации сельсовета, недопустим.

2.9. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, в этом случае гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления

правом;

4) ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; гражданин, направивший обращение, уведомляется об этом;

5) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.10. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.12. Если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения были адресованы в администрацию района или одному и тому же должностному лицу. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

2.13. В случае поступления в администрацию сельсовета письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте администрации Сорочелоговского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.14. Информация об обращениях граждан, содержащих предложения, суждения о деятельности администрации и должностных лиц администрации, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

3. Регистрация обращений граждан

3.1. Обращение подлежит обязательной регистрации

3.2. На первой странице обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

3.3. Регистрация обращений включает в себя заполнение регистрационной карточки с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота "Дело".

Срок выполнения приема, первичной обработки и регистрации обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения в администрацию.

3.4. Зарегистрированное обращение передается на рассмотрение должностным лицам администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними.

3.5. Должностные лица администрации по результатам ознакомления с текстом обращения определяют соответствие подготовленного проекта резолюции поставленным в обращении вопросам, при необходимости дополняют и корректируют резолюцию.

Должностные лица администрации поручают рассмотрение обращения руководителям структурных подразделений, специалистам администрации района (далее - исполнители).

3.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Порядка.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Порядка.

3.7. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном судебном порядке.

3.8. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам.

4. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением

4.1. При рассмотрении обращений исполнители используют все предоставленные им полномочия в соответствии с должностными инструкциями. В случае необходимости получения дополнительной информации исполнитель уточняет суть проблемы по телефону либо приглашает гражданина на личную беседу или осуществляет выезд на место. Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения исполнителем.

4.2. Обращения граждан, поступившие в администрацию и относящиеся к компетенции администрации сельсовета, согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, при отсутствии специальных сроков по отдельным обращениям.

4.3. В исключительных случаях, а также в случае направления исполнителем запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, должностное лицо администрации сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Для решения вопроса о продлении ответственный исполнитель готовит служебную записку на имя должностного лица администрации сельсовета, поручившего рассмотрение обращения, с обоснованием необходимости продления срока. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.

4.4. При рассмотрении обращения двумя или более исполнителями они самостоятельно координируют работу по исполнению данного поручения и подготовке ответа заявителю.

4.5. Ответы на обращения граждан по поручению должностных лиц администрации района подготавливаются в срок, указанный на регистрационной карточке, подписываются

должностными лицами администрации сельсовета.

4.6. Должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений в администрации, несут персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, соблюдение сроков рассмотрения обращений, содержание подготовленных ответов заявителям.

4.7. Решение о завершении рассмотрения обращений принимают должностные лица администрации, поручившие исполнителям рассмотрение обращений. Датой завершения рассмотрения обращения является дата регистрации ответа заявителю или дата регистрации письма о переадресации обращения в соответствующие органы, соответствующему должностному лицу, в компетенции которых находится рассмотрение обращения.

4.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию района в письменной форме. Кроме того, на поступившее, в администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте администрации Сорочелоговского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.9. Ответы на обращения подписывают должностные лица администрации сельсовета в пределах своей компетенции.

5. Личный прием граждан

5.1. Организация личного приема граждан в администрации сельсовета осуществляется должностным лицом администрации и включает:

- предварительную запись граждан;
- регистрацию граждан;
- первичную обработку материалов приема;
- направление поручения исполнителям;
- подготовку ответов заявителям.

5.2. Предварительная запись граждан.

Основанием для записи на личный прием является устное обращение гражданина с просьбой о личном приеме должностным лицом администрации сельсовета.

Предварительная запись на прием к должностным лицам администрации района осуществляется по телефонам (385-32) 94148; либо в администрации сельсовета, в соответствии с режимом работы.

Запись на личный прием осуществляется должностным лицом администрации, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав предоставленные материалы, консультирует посетителя и разъясняет ему порядок решения его проблемы.

Гражданину, обратившемуся в администрацию для записи на личный прием к главе Сорочелоговского сельсовета предлагается записаться на личный прием к должностному лицу администрации в пределах компетенции которого находится предмет обращения.

5.3. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Гражданину разъясняется порядок предварительной записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного обращения. Специалист, проводящий запись на прием, вправе уточнить мотивы обращения и суть вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими

обстоятельства, изложенные в обращении гражданина. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.5. Регистрация граждан на личный прием осуществляется в день приема при наличии документа, удостоверяющего личность.

В регистрационной карточке личного приема указывается дата приема, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства заявителя и фамилия, инициалы должностного лица администрации, осуществляющего личный прием.

5.6. Личный прием граждан должностными лицами администрации проводится согласно предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком приема.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

5.7. Должностными лицами администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением коллективного обращения граждан. Должностные лица администрации при рассмотрении обращения гражданина в пределах своей компетенции могут приглашать на прием должностных лиц администрации, руководителей и специалистов структурных подразделений администрации в случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к их ведению.

5.8. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационной карточке личного приема гражданина. В остальных случаях должностными лицами администрации даются поручения исполнителям подготовить ответ на поставленные в обращении вопросы в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ сроки. Поручения фиксируются в регистрационной карточке в ходе проведения личного приема.

5.9. Регистрационные карточки личного приема направляются на рассмотрение исполнителям. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется и рассматривается в соответствии с настоящим Порядком

Приложение №1

УВЕДОМЛЕНИЕ о прекращении переписки

На основании ч. 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с

(Ф.И.О. заявителя)

по вопросу

в связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. _____
(дата, номер)

2. _____
(дата, номер)

3. _____
(дата, номер)
давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на _ л. в ___ экз.

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

РЕГИСТРАЦИОННО - КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О.

Адрес, телефон

Дата поступления

Краткое содержание

Исполнитель

Резолюция

Сроки исполнения

Автор резолюции

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Когда фактически рассмотрено

_____ Содержание (результат рассмотрения)

_____ Снял с контроля

_____ (подпись) (Ф.И.О.) дата

Приложение 3

АКТ
комиссионного рассмотрения обращения гражданина
«__» _____ 20__ года

Мною

_____ (Ф.И.О., должность)

в присутствии:

_____ Рассмотрено обращение гражданина (Ф.И.О.)

_____ проживающего (ей) по адресу:

_____ По вопросу:

В результате проверки установлены следующие факты, изложенные в обращении:

Даны следующие разъяснения:

Специалисты, производившие посещение:

(подпись) Ф.И.О.

(подпись) Ф.И.О.

Заявитель

(подпись) Ф.И.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СОРОЧЕЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

15.11.2023

№-37

с Сорочий Лог

О Положении об оплате труда, отпусках, поощрениях, награждениях, дополнительных гарантиях муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

В соответствии с частью 4 статьи 7 закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Устава муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Совет депутатов Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края РЕШИЛ:

1. Принять нормативный правовой акт «О Положении об оплате труда, отпусках, поощрениях, награждениях, дополнительных гарантиях муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края
2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов Сорочелоговского сельсовета № 29 от 18.08.2022 «О Положении об оплате труда, отпусках, поощрениях, награждениях, дополнительных гарантиях муниципальных служащих органов местного самоуправления

муниципального образования Сорочелоговской сельсовет Первомайский район Алтайского края.

3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке
4. Штатное расписание привести в соответствие
5. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава сельсовета  В.Н. Иванов

Статья 1. Общие положения

Положение об оплате труда, отпусках, поощрениях, награждениях, дополнительных гарантиях муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Первомайский район Алтайского края» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Алтайского края от 28 октября 2005 года № 78-ЗС «О государственной гражданской службе в Алтайском крае», от 07 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», постановлением Правительства Алтайского края от 22 июня 2023 года № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» в целях регулирования вопросов оплаты труда, предоставления отпусков, применения поощрений, установления дополнительных гарантий муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края (далее по тексту – муниципальный служащий)

Статья 2. Оплата труда муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и

стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящим Положением в соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» (далее-закон Алтайского края).

Размер должностного оклада ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с решением о районном бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются решением Совета депутатов «О единой схеме размеров должностных окладов муниципальных служащих Сорочелоговского сельсовета.

Статья 3. Виды дополнительных выплат

1. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии по результатам работы;

5) ежемесячная надбавка за ученую степень;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

2. Дополнительные выплаты, выраженные в процентном отношении, устанавливаются от 0 процентов должностного оклада и до предельного размера, установленного настоящим Положением и должны быть кратны 5 (Пример: 0 %, 5 %, 10 %, 15 %, 20 % и т.д.).

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается от 0 размера должностного оклада до предельного размера, установленного настоящим Положением с одним десятичным знаком (Пример: 0; 0,1; 0,2; 0,3; 0,4 и т.д.).

3. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Статья 4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается законом Алтайского края в размерах:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 процентов должностного оклада;

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

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

при стаже муниципальной службы от 15 лет и выше – 30 процентов должностного оклада.

2. Исчисление стажа муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе осуществляется в соответствии со статьей 10 закона Алтайского края.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период его пребывания в основном или дополнительном отпуске, а также в период его нетрудоспособности, то выплата иного размера надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило при переподготовке или повышении квалификации и в других случаях, когда за ним сохраняется средний заработок, указанная надбавка устанавливается со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4. При возложении на муниципального служащего исполнения должностных обязанностей по другой муниципальной должности муниципальной службы надбавки за выслугу лет, за особые условия муниципальной службы начисляются на должностной оклад как по основной, так и по совмещаемой работе.

5. Ответственность за своевременное назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и изменение ее размера возлагается на специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается:

для муниципальных служащих Сорочелоговского сельсовета – распоряжением главы сельсовета.

Статья 5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается в процентах от должностного оклада, предельный размер которой в процентном выражении от должностного оклада устанавливается:

1) по главной группе должностей муниципальной службы:

Секретарь администрации сельсовета - до 150 процентов должностного оклада;

Статья 6. Премии по результатам работы

1. Муниципальным служащим по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды премий:

ежемесячная;

по итогам работы за год;

единовременная.

2. Ежемесячная премия выплачивается в процентах от должностного оклада, предельный размер которой в процентном выражении от должностного оклада устанавливается:

1) по главной группе должностей муниципальной службы:

Секретарь администрации сельсовета - до 100 процентов должностного оклада;

Ежемесячное премирование производится за:

качественную подготовку и своевременную сдачу материалов для рассмотрения Совета депутатов, непосредственным руководителем муниципального служащего;

организацию своевременного выполнения решений Совета депутатов, постановлений, распоряжений администрации сельсовета и приказов (распоряжений) администрации сельсовета с правом юридического лица;

соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, исполнения должностных обязанностей;

контрольных сроков служебной переписки;

своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан;

оказание практической помощи органам администрации сельсовета, предприятиям и организациям.

Конкретный размер ежемесячной премии устанавливается работодателем муниципального служащего ежемесячно распоряжением (приказом).

Размер ежемесячной премии может быть уменьшен. Основаниями уменьшения ежемесячной премии являются:

невыполнение условий премирования;

наличие дисциплинарного взыскания в периоде, за который начисляется премия, наложенного на муниципального служащего в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

несоблюдение муниципальным служащим в периоде, за который начисляется премия, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Уменьшение размера ежемесячной премии оформляется приказом (распоряжением) работодателя муниципального служащего. При этом работодатель самостоятельно определяет размер изменения премии, исходя из тяжести совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, за который наложено дисциплинарное взыскание либо объема невыполненных условий премирования.

Предложения о снижении размера премии могут быть внесены работодателю муниципального служащего, непосредственными руководителями муниципальных служащих.

3. Премия по итогам работы за год может выплачиваться муниципальным служащим в случае экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года, и максимальным размером не ограничивается.

Премия по итогам работы за год не начисляется муниципальным служащим, которые были привлечены к дисциплинарной ответственности в текущем финансовом году.

Конкретный размер премии по итогам работы за год устанавливается работодателем муниципального служащего.

4. Муниципальным служащим может выплачиваться единовременная премия за успешное выполнение поручений особой сложности, деятельное участие в проведении общественно значимых мероприятий и в других случаях в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты работы.

Максимальный размер единовременной премии не может превышать размер месячного должностного оклада муниципального служащего.

Конкретный размер единовременной премий устанавливается:

для муниципальных служащих Сорочелоговского сельсовета – распоряжением главы сельсовета;

5. Руководители органов администрации, наделенных статусом юридического лица, самостоятельно рассматривают вопросы об изменении размеров премий или лишении премии в порядке, установленном настоящим разделом.

6. Премирование производится за фактически отработанное муниципальным служащим время.

7. Муниципальным служащим, уволенным по инициативе работодателя за виновные действия, премии не выплачиваются.

Статья 7. Ежемесячная надбавка за ученую степень

1. Муниципальным служащим выплачивается ежемесячная надбавка за ученую степень:

имеющему ученую степень кандидата наук – в размере 10 процентов от установленного денежного содержания по замещаемой муниципальным служащим должности, но не более 3000 рублей;

имеющему ученую степень доктора наук - в размере 25 процентов от установленного денежного содержания по замещаемой муниципальным служащим должности, но не более 7000 рублей.

2. Ежемесячная надбавка за ученую степень выплачивается с момента присвоения муниципальному служащему ученой степени.

Статья 8. Ежемесячное денежное поощрение

Ежемесячное денежное поощрение в размере 1,7 оклада;

Статья 9. Единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

1. Муниципальному служащему ежегодно выплачивается:

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов (при разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата осуществляется один раз при предоставлении любой части отпуска по заявлению муниципального служащего);

материальная помощь в размере одного должностного оклада в год выплачивается по заявлению муниципального служащего (выплата материальной помощи не связана с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска).

2. При увольнении муниципальным служащим, не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск и не получившим материальную помощь, размер единовременной

выплаты и материальная помощь исчисляется пропорционально числу отработанных месяцев в данном рабочем году.

3. Расчет единовременной выплаты производится исходя из размера двух должностных окладов. В случае если муниципальный служащий замещал в течение календарного года должности с различным должностным окладом, размер единовременной выплаты рассчитывается исходя из размеров должностных окладов, установленных по этим должностям, и времени, фактически отработанного в каждой должности.

4. Единовременная выплата при предоставлении в текущем календарном году ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы начисляется пропорционально отработанному времени с даты назначения на должность муниципальной службы по 31 декабря текущего календарного года.

Статья 10. Отпуск

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 10 календарных дней.

4. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска совместно с ним либо в ином порядке по согласованию с работодателем.

Основанием установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день составляет три календарных

дня. Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

5. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Решение о предоставлении муниципальному служащему отпуска без сохранения денежного содержания принимается работодателем муниципального служащего и оформляется соответствующим распоряжением.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

Статья 11. Поощрения, награждения, дополнительные гарантии

1. Муниципальным служащим за безупречную и эффективную муниципальную службу устанавливаются следующие виды поощрения и награждения:

объявление благодарности, в том числе с выплатой единовременного поощрения;

награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

иные виды поощрений, установленные частью 1 статьи 11 Закона Алтайского края.

2. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с абзацами вторым и третьим части 1 настоящей статьи принимается руководителем муниципального служащего.

Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного абзацем вторым части 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых муниципальным правовым актом органа местного самоуправления в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. Единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет выплачивается муниципальным служащим, имеющим право на назначение страховой пенсии по старости (инвалидности), подтвержденное справкой из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, при условии увольнения с муниципальной службы. В случае повторного поступления на муниципальную службу лица, ранее получившего единовременное поощрение, при его последующем увольнении с муниципальной службы единовременное поощрение не выплачивается.

4. Муниципальным служащим выплачивается единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в следующих размерах:

при наличии от 10 до 15 полных лет стажа выслуги лет – в размере трех должностных окладов;

при наличии от 15 до 20 полных лет стажа выслуги лет – в размере пяти должностных окладов;

при наличии от 20 до 25 полных лет стажа выслуги лет – в размере семи должностных окладов;

при наличии свыше 25 полных лет стажа выслуги лет – в размере десяти должностных окладов.

Размер единовременного поощрения определяется по должностному окладу на день увольнения с муниципальной службы.

5. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», имеют право на пенсию за выслугу лет.

Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим за счет средств районного бюджета определяются нормативным правовым актом Совета депутатов Сорочелоговского сельсовета.

6. Муниципальный служащий имеет право на получение дополнительного профессионального образования с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, в том числе в рамках оказания государственной поддержки в сфере обеспечения профессионального образования, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в пределах средств, предусмотренных в краевом бюджете на указанные цели.

7. В случае смерти муниципального служащего его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере пяти минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом.

8. В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере двух минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом.

Статья 12. Районный коэффициент

Районный коэффициент устанавливается для всех составляющих денежного содержания муниципального служащего, кроме материальной помощи.

Статья 13. Финансовое обеспечение

Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

Статья 14. Заключительные положения

1. Настоящий нормативный правовой акт вступает в силу после официального опубликования в Сборнике НПА

РЕШЕНИЕ

15.11.2023

№ 38

с. Сорочий Лог

«Об утверждении размера денежного вознаграждения главы Сорочелоговского сельсовета и единой схемы размеров должностных окладов муниципальных служащих администрации Сорочелоговского сельсовета»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 08.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих», Устава муниципального образования Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского края Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить «Единую схему денежного вознаграждения главы Сорочелоговского сельсовета и единой схемы размеров должностных окладов муниципальных служащих администрации Сорочелоговского сельсовета.
2. Признать утратившим силу решение №31 от 29.08.2022 «Об утверждении размера денежного вознаграждения главы Сорочелоговского сельсовета и единой схемы размеров должностных окладов муниципальных служащих администрации Сорочелоговского сельсовета.
3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года.
4. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по бюджету, социальной политике и местному самоуправлению (С. С. Суворов)

Глава сельсовета *Для* *решений* В.Н. Иванов



Единая схема

денежного вознаграждения главы Сорочелоговского сельсовета и единой схемы размеров должностных окладов муниципальных служащих администрации Сорочелоговского сельсовета

№ п/п	Наименование должностей	Размер денежного вознаграждения, руб.
1.	Выборные муниципальные должности	
1.1.	Глава Сорочелоговского сельсовета	28634
	Должности муниципальной службы	Размер должностного оклада, руб.
2.	Главная должность муниципальной службы	
	Секретарь администрации	7363

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СОРОЧЕЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Решение

15.11.2023

№ 39

с. Сорочий Лог

«Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельсовет Первомайского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского края»

В соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 39 Устава Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края Совет депутатов Сорочелоговского сельсовета решил:

1. Утвердить Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского края».
2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Контроль за решением оставляю за собой

Глава сельсовета



В.Н. Иванов

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Сорочелоговского сельсовета
от 15.11.2023 № 39

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского края»

1. Настоящее Положение регулирует общественные отношения в сфере организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского края (далее – муниципальное образование) по выявлению бесхозных недвижимых вещей, находящихся на территории муниципального образования (далее – бесхозная недвижимая вещь), принятию бесхозных недвижимых вещей в муниципальную собственность муниципального образования.

2. Настоящее Положение распространяется на недвижимое имущество (за исключением земельных участков, судов), которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо от права собственности на которое собственник отказался.

3. Осуществление действий по выявлению бесхозных недвижимых вещей и установлению их собственников, постановке на учет бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4. Сведения об объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозной недвижимой вещи (далее – выявленный объект недвижимого имущества), поступают в уполномоченный орган:

1) от федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Первомайского района Алтайского края;

2) от физических и юридических лиц;

3) от собственника объекта недвижимого имущества в форме заявления об отказе от права собственности на данный объект;

4) в результате проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования;

5) в результате обследования или осмотра территории муниципального образования должностными лицами уполномоченного органа;

6) в иных формах, не запрещенных законодательством.

5. К заявлению, указанному в подпункте 3 пункта 4 настоящего Положения, прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица – собственника объекта недвижимого имущества) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица – собственника объекта недвижимого имущества);

2) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказывающегося от права собственности на объект недвижимого имущества.

6. На основании поступивших сведений, указанных в пункте 4 настоящего Положения, уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных сведений осуществляет сбор информации, подтверждающей, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался. Для этих целей уполномоченный орган:

1) рассматривает поступившие сведения, в том числе заявления собственников объектов недвижимого имущества об отказе от права собственности на данные объекты;

2) проверяет наличие информации о выявленном объекте недвижимого имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования;

3) организует осмотр выявленного объекта недвижимого имущества с выездом на место. Сведения о выявленном объекте недвижимого имущества, установленные в результате осмотра, отражаются в акте, который подписывается должностным лицом уполномоченного органа, проводившем осмотр;

4) запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;

5) запрашивает в государственных органах или организациях, осуществлявших регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» информацию о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;

6) направляет запросы в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра федерального имущества, орган исполнительной власти Алтайского края, уполномоченный на ведение реестра государственной собственности Алтайского края, орган местного самоуправления муниципального образования Первомайского района, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Первомайский район, для получения документов, подтверждающих, что выявленный объект недвижимого имущества не учтен в реестре федерального имущества, реестре государственной собственности субъекта Российской Федерации и реестре муниципального имущества;

7) публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о выявленном объекте недвижимого имущества и о розыске собственника указанного имущества.

7. Действия, указанные в подпунктах 2, 5–7 пункта 6 настоящего Положения, уполномоченным органом не осуществляются, если в уполномоченный орган поступило заявление собственника объекта недвижимого имущества об отказе от права собственности на данный объект.

8. Если в результате действий, указанных в пункте 6 настоящего Положения, будет установлено, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался, то уполномоченный орган принимает решение о постановке на учет бесхозяйной недвижимой вещи в органе регистрации прав.

9. Решение, указанное в пункте 8 Положения, принимается уполномоченным органом не ранее 30 календарных дней со дня опубликования и размещения сведений в соответствии с подпунктом 7 пункта 6 настоящего Положения.

10. В целях постановки бесхозяйных недвижимых вещей на учет в органе регистрации прав уполномоченный орган на основании решения, указанного в пункте 8 настоящего Положения:

1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для постановки на учет бесхозных недвижимых вещей;

2) направляет заявление о постановке на учет бесхозных недвижимых вещей и документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, в орган регистрации прав в соответствии с законодательством.

11. По истечении года со дня постановки бесхозной недвижимой вещи на учет, а в случае постановки на учет линейного объекта по истечении трех месяцев со дня постановки на учет орган, уполномоченный на управление муниципальным имуществом, может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) соответствие бесхозной недвижимой вещи требованиям части 1 статьи 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) наличие в бюджете муниципального образования денежных средств для оформления права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь и на ее содержание.

12. На основании вступившего в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь уполномоченный орган:

1) осуществляет действия в целях государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества;

2) в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества принимает решение о включении объекта недвижимого имущества в реестр муниципального имущества и вносит соответствующие изменения в указанный реестр.

Совет депутатов Сорочелоговского сельсовета
Первомайского района Алтайского края

Решение

15.11.2023

№42

с. Сорочий Лог

**«Об утверждении Положения об оплате
труда главы Сорочелоговского сельсовета
Первомайского района Алтайского края»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае", на основании постановления Правительства Алтайского края «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» №224 от 22.06.2023, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять решение об утверждении «Положения об оплате труда главы Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края в новой редакции (приложение №1)..
2. Решение Совета депутатов Сорочелоговского сельсовета № 10 от 01.11.2022 года «Об утверждении Положения об оплате труда главы Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края» признать утратившим силу.
3. Настоящее решение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.
4. Обнародовать данное решение в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава сельсовета



В.Н. Иванов

Приложение
К решению Совета депутатов
края от 15.11. 2023 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда главы Сорочелоговского сельсовета Первомайского
района Алтайского края

1. Настоящее Положение на основании закона Алтайского края от 10.10.2011 №130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае» и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», постановления Правительства Алтайского края «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» №224 от 22.06.2023г. определяет размеры и условия оплаты труда главы Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края, осуществляющему полномочия на постоянной основе.

2. Оплата труда главы производится в виде денежного содержания.

Денежное содержание состоит из ежемесячного денежного вознаграждения и дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячная надбавка за ученую степень, материальная помощь, премия.

К денежному содержанию главы применяется районный коэффициент.

3. Размер денежного вознаграждения рассчитывается по пункту 1.1 Единой схемы нормативов расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципального образования) в зависимости от численности населения муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края и подлежит индексации с ростом потребительских цен на товары и услуги. Решение об индексации размера ежемесячного денежного вознаграждения принимается Советом депутатов Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

4. Ежемесячное денежное поощрение является гарантированной выплатой и не зависит от результатов работы. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере 15 процентов от ежемесячного денежного вознаграждения.

5. Размер ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» в зависимости от степени секретности сведений, к которым глава имеет документально подтверждаемый доступ.

6. Главе устанавливаются следующие ежемесячные надбавки за ученую степень:

1) кандидата наук - в размере 10 процентов от ежемесячного денежного вознаграждения, но не более 3000 рублей;

2) доктора наук - в размере 25 процентов от ежемесячного денежного вознаграждения, но не более 7000 рублей.

7. Главе ежегодно производится выплата материальной помощи в размере одного денежного вознаграждения.

Материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Если материальная помощь не выплачивалась в течение календарного года, она выплачивается в конце финансового года пропорционально времени, отработанному в текущем году. При прекращении полномочий главы материальная помощь выплачивается в размере, пропорциональном времени, отработанному в текущем календарном году. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части выплата материальной помощи осуществляется один раз при предоставлении любой части отпуска по заявлению главы.

Выплата материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится не ранее, чем через полгода при принятии на работу из расчета 1/12 годового размера за каждый полный месяц работы в текущем году.

8. По результатам работы за год главе сельсовета выплачивается премия из экономии фонда оплаты труда главы сельсовета, образовавшейся в конце финансового года, в размере до 100 % ежемесячного денежного содержания. Размер премии рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Премия выплачивается за выполнение одного из следующих показателей премирования главы:

за эффективность расходования бюджетных средств;

за эффективность пополнения доходной части местного бюджета (налоговые и неналоговые поступления);

за обеспечение финансирования и исполнения муниципальных программ;

за достижение целевых показателей муниципальных программ и государственных программ, реализующихся на территории муниципального образования;

за исполнение местного бюджета по заключенным муниципальным контрактам;

за своевременную и качественную подготовку к отопительному сезону;

за отсутствие задолженности по заработной плате перед работниками муниципальных учреждений;

за проведение мероприятий, повышающих имидж муниципального образования.

Премия за счет средств экономии фонда оплаты труда главе сельсовета устанавливается решением Совета депутатов Сорочелоговского сельсовета Первомайского. Премия выплачивается в пределах годового фонда оплаты труда.

9. Годовой фонд оплаты труда главе устанавливается с учетом предельного фонда оплаты труда выборных должностных лиц местного самоуправления, установленного постановлением Администрации Алтайского края от 31.01.2008 №45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений».

10.

Финансирование на оплату труда главе осуществляется в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год, и является расходным обязательством муниципального образования Сорочелоговской сельсовет Первомайского района

