*Печатное средство массовой информации*

*Агибаловского сельского поселения*

*Холм-Жирковского района*

*Смоленской области*

«АГИБАЛОВСКИЙ ВЕСТНИК»

 *от 31 октября 2022 года №10*



**АДМИНИСТРАЦИЯ АГИБАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 24.10.2022 года № 88

**Об индексации зарплаты**

**работников администрации**

**Агибаловского сельского поселения**

**Холм-Жирковского района**

**Смоленской области**

В связи с повышением величины минимального размера оплаты труда в Российской Федерации, необходимостью принятия мер, которые обеспечат повышение уровня реального содержания заработной платы, индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и на основании ст. 130, 132, 134 Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Проиндексировать заработную плату всех штатных сотрудников администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области на 4,0% с 1 октября 2022 года.

2. Главному специалисту – главному бухгалтеру Матвеевой А.Ю. учитывать индексацию при начислении заработной платы и иных выплат с октября 2022 года.

3. Специалисту по кадрам заключить с сотрудниками дополнительные соглашения к трудовым договорам об индексации заработной платы.

4. Контроль за настоящим распоряжением оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Агибаловского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Т.А. Михайлова



# АДМИНИСТРАЦИЯ

# АГИБАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ХОЛМ – ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 октября 2022 года № 72

Об утверждении Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

 Администрация Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образования

Агибаловского сельского поселения

Холм – Жирковского района

Смоленской области Т.А. Михайлова

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской областиот 05.10.2022г. № 72 |

**ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Агибаловского сельского поселения**

 **Холм-Жирковского района Смоленской области**

1. Общие положения
	1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее  – Правила) в Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее –Администрация), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (далее – ПДн); основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки ПДн, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, требованиям к защите ПДн.
	2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с частью 1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211.
	3. Для обработки ПДн сотрудников, необходимых для обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности в Администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, используется ИСПДн "Турбо бухгалтер"
	4. Пользователем ИСПДн (далее – Пользователь) является сотрудник Администрации, участвующий в рамках выполнения своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки ПДн и имеющий доступ к аппаратным средствам, ПО, данным и средствам защиты информации (далее – СЗИ) ИСПДн.
	5. Контрольные мероприятия за обеспечением уровня защищенности персональных данных и соблюдений условий использования средств защиты информации, а также соблюдением требований законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных в ИСПДн Администрации проводятся в следующих целях:
		1. проверка выполнения требований организационно-распорядительной документации по защите информации в Администрациии действующего законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных;
		2. оценка уровня осведомленности и знаний работников Администрации в области обработки и защиты персональных данных;
		3. оценка обоснованности и эффективности применяемых мер и средств защиты.
2. Тематика внутреннего контроля

Тематика внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн:

* 1. Проверки соответствия обработки ПДн установленным требованиям в Администрации разделяются на следующие виды:
	+ регулярные;
	+ плановые;
	+ внеплановые.
	1. Регулярные контрольные мероприятия проводятся Администратором АИС периодически в соответствии с утвержденным Планом проведения контрольных мероприятий (далее – План, приложение 1) и предназначены для осуществления контроля выполнения требований в области защиты информации в Администрации.
	2. Плановые контрольные мероприятия проводятся постоянной комиссией периодически в соответствии с утвержденным Планом проведения контрольных мероприятий (далее – План, приложение 1) и направлены на постоянное совершенствование системы защиты персональных данных ИСПДн.
	3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения комиссии по информационной безопасности (создается на период проведения мероприятий). Решение о проведении внеплановых контрольных мероприятий и созданию комиссии по информационной безопасности может быть принято в следующих случаях:
		1. по результатам расследования инцидента информационной безопасности;
		2. по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых регулирующими органами;
1. Планирование контрольных мероприятий
	1. Для проведения плановых внутренних контрольных мероприятий лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, разрабатывает План внутренних контрольных мероприятий на текущий год.
	2. План проведения внутренних контрольных мероприятий включает следующие сведения по каждому из мероприятий:
		1. цели проведения контрольных мероприятий;
		2. задачи проведения контрольных мероприятий,
		3. объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы и т.п.);
		4. состав участников, привлекаемых для проведения контрольных мероприятий;
		5. сроки и этапы проведения контрольных мероприятий.
	3. Общий срок контрольных мероприятий не должен превышать пяти рабочих дней. При необходимости срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней, соответствующие изменения отображаются в Отчете, выполняемом по результатам проведенных контрольных мероприятий.
2. Оформление результатов контрольных мероприятий
	1. По итогам проведения регулярных контрольных мероприятий результаты проверок фиксируется в Журнале учета событий информационной безопасности.
	2. По итогам проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий лицо, комиссия, разрабатывает отчет, в котором указывается:
		1. описание проведенных мероприятий по каждому из этапов;
		2. перечень и описание выявленных нарушений;
		3. рекомендации по устранению выявленных нарушений;
		4. заключение по итогам проведения внутреннего контрольного мероприятия.
	3. отчет передается на рассмотрение руководству администрации.
	4. Общая информации о проведенном контрольном мероприятий фиксируется в Журнале учета событий информационной безопасности.
	5. Результаты проведения мероприятий по внеплановому контролю заносятся в протокол проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации (приложение 2).
3. Порядок проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий
	1. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся при обязательном участии лица, ответственному за обеспечение безопасности ПДн, также по его ходатайству к проведению контрольных мероприятий могут привлекаться администраторы АИС, и ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных администрации.
	2. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн, не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий уведомляет всех руководителей подразделений, в которых планируется проведение контрольных мероприятий, и направляет им для ознакомления План проведения контрольных мероприятий. При проведении внеплановых контрольных мероприятий уведомление не требуется.
	3. Во время проведения контрольных мероприятий, в зависимости от целей мероприятий, могут выполнятся следующие проверки:
* Соответствие полномочий Пользователя правилам доступа.
* Соблюдение Пользователями требований инструкций по организации антивирусной и парольной политики, инструкции по обеспечению безопасности ПДн.
* Соблюдение Администраторами инструкций и регламентов по обеспечению безопасности информации в администрации.
* Соблюдение Порядка доступа в помещения Администрации, где ведется обработка персональных данных.
* Знание Пользователей положений Инструкции пользователя по обеспечению безопасности обработки ПДн при возникновении внештатных ситуаций.
* Знание Администраторами инструкций и регламентов по обеспечению безопасности информации в администрации.
* Порядок и условия применения средств защиты информации.
* Состояние учета машинных носителей персональных данных.
* Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятие необходимых мер.
* Проведенные мероприятия по восстановлению ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
* Технические мероприятия, связанные с штатным и нештатным функционированием средств защиты.
* Технические мероприятия, связанные с штатным и нештатным функционированием подсистем системы защиты информации.

**ПЛАН**

**внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Периодичность регулярных мероприятий | Периодичность плановых мероприятий | Исполнитель |
| Контроль соблюдения правил доступа к ПДн | Еженедельно | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных  |
| Контроль соблюдения режима защиты | Еженедельно | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных  |
| Контроль выполнения антивирусной политики | Еженедельно | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных  |
| Контроль выполнения парольной политики | Еженедельно | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных  |
| Контроль соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена | Еженедельно | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных  |
| Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн |  | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных  |
| Контроль обновления ПО и единообразия применяемого ПО  | Еженедельно | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных  |
| Контроль обеспечения резервного копирования |  | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных  |
| Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а также предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз |  | Ежегодно | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных  |
| Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов |  | Ежемесячно | Ответственный за организацию обработки ПДн в  |

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий Протокол составлен в том, что «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (комиссией)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями:

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

(название документа)

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

В ходе проверки проверено:

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

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

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

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

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

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

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

Выявленные нарушения:

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

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

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

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

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

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

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

Меры по устранению нарушений:

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

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

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

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

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

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

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ АГИБАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.10.2022 года №80

О внесении изменений в постановление

Администрации Агибаловского сельского поселения

Холм-Жирковского района Смоленской области от

30.12.2019 года №39 «Об утверждении Положения

Об оплате труда лиц, исполняющих обязанности по техническому

Обеспечению деятельности органов местного самоуправления»

Рассмотрев протест прокуратуры Холм-Жирковского района Смоленской области от 05.08.2022 №01-02-22 и в соответствии со статьей 5 Трудового кодекса Российской Федерации, Администрация Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

 п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Положение об оплате труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, утвержденное постановлением Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 30.12.2019 №39 (в редакции постановления от 31.08.2022 №62) следующие изменения:

 1.1.В п.п 2.1 п.2 размер месячного должностного оклада указать в следующей редакции: старший менеджер – 8267, менеджер – 8245;

 1.2. В п.п 7.1 п. 7 размер месячного должностного оклада указать в следующей редакции: водитель – 4148, сторож – 3561, уборщик – 3561, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 3561.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за со­бой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2022года.

Глава муниципального образования

Агибаловского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Т.А. Михайлова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Агибаловского сельского поселения

Холм-Жирковского района Смоленской области

от 30.12.2019 №39 (в ред.постановления от 31.08.2022 № 62, от 05.10.2022 №80)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ЛИЦ, ИСПОЛНЯЮЩИХ ОБЯЗАННОСТИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ АГИБАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Смоленской области от 27.10.2005 года N 311 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся государственными должностями Смоленской области, должностями государственной гражданской службы Смоленской области», Устава муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

1.2.Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – Администрации Агибаловского сельского поселения).

1.3.Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты премии по результатам работы (далее – премия) лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности.

1.4.Настоящее Положение определяет порядок выплаты лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.5.Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты материальной помощи лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности.

1. **Порядок формирования оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельность**

2.1.Система оплаты и стимулирования труда работников, замещающих технические должности, включает в себя:

- должностной оклад;

Должностные оклады по должностям работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления  Агибаловского сельского поселения устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должноститехнической службы | Размер месячного должностного оклада (в рублях) |
| **Старший менеджер** | **8267**  |
|  |  |

**Менеджер 8245**

(П.п 2.1 п. 2 в редакции постановления Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района смоленской области от 05.10.2022г. № 80)

- ежемесячную надбавку за выслугу лет к должностному окладу в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| при стаже работы | процентов |
| от 3 лет до 8 лет | 10 |
| свыше 8 до 13 лет | 15 |
| свыше 13 до 18 лет | 20 |
| свыше 18 до 23 лет | 25 |
| свыше 23 лет | 30 |

- ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размере до 50 процентов должностного оклада;

- премию по результатам работы (размер премии максимальным размером не ограничивается);

 - единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

Работникам могут производиться другие выплаты, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами.

2.2. При утверждении фонда оплаты труда работников Администрации Агибаловского сельского поселения, замещающих технические должности, **сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов**, предусматриваются в расчете на год следующие средства на выплату:

-ежемесячной надбавки за выслугу лет - **в размере двух должностных окладов;**

-ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - **в размере двух с половиной должностных окладо**в;

- премии по результатам работы - **в размере трех должностных окладов;**

 - единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска **в размере двух должностных окладов**.

1. **Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет**

3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется, исходя из должностного оклада работника, без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном заместительстве ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение (изменение размера) этой надбавки.

Если у работника право на назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

3.3. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании правового акта Администрации Агибаловского сельского поселения по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

3.4. При увольнении работника ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

1. **Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

4.1. Надбавка за сложность, напряжённость и высокие достижения в труде (далее – надбавка) выплачивается в целях материального стимулирования труда работников.

4.2. Надбавка устанавливается с учетом сложности и напряженности деятельности работника, специального режима работы.

Наряду с этим учитываются объем и оперативность исполнения работы, а также ее новизна.

4.3. Размер надбавки устанавливается работнику индивидуально. Установление надбавки и ее конкретного размера оформляется правовым актом Администрации Агибаловского сельского поселения.

 4.4. При определении размера надбавки учитываются:

- личный вклад работника в решение задач и выполнение функций Администрации Агибаловского сельского поселения;

- добросовестное исполнение должностных обязанностей, своевременное и качественное выполнение заданий и поручений;

-соблюдение Регламента Администрации Агибаловского сельского поселения;

- инициатива и творческий подход к выполняемой работе;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- соблюдение порядка работы со служебной документацией.

4.5. При изменении степени сложности и напряженности либо специального режима работы размер персональной надбавки может быть увеличен или уменьшен по сравнению с размером надбавки, который был установлен работнику в предыдущем месяце.

4.6. По решению Главы муниципального образования Агибаловского сельского поселения (далее – **Глава муниципального образования**) работнику может быть снижен размер надбавки или прекращена ее выплата при несоответствии его вышеуказанным критериям, нарушении трудовой дисциплины. Основанием для снижения размера или прекращения выплаты работнику надбавки является распоряжение **Главы муниципального образования** с указанием причин.

4.7. Надбавка является составляющей системы оплаты и стимулирования труда работника, выплачивается одновременно с заработной платой за истекший период и **включается в средний заработок** для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок установления и выплаты премии по результатам работы**

5.1. Премия по результатам работы устанавливается с учетом обеспечения задач и функций Администрации Агибаловского сельского поселения, исполнения должностного регламента, личного трудового вклада работника в общие результаты служебной деятельности при выполнении особо важных и сложных заданий.

5.2. Максимальным размером премия конкретному работнику не ограничивается.

5.3. Размер премии устанавливается работнику индивидуально.

Установление размера премии оформляется правовым актом Администрации Агибаловского сельского поселения.

 5.4. Премия является составляющей системы оплаты и стимулирования труда работника, выплачивается одновременно с заработной платой за истекший период и **включается в средний заработок**  для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок установления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.**

 6.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска по желанию работника.

6.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику устанавливается **в размере двух должностных окладов**.

6.3. Основанием для предоставления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска является письменное заявление работника на имя **Главы муниципального образования**.

6.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику осуществляется на основании правового акта Администрации.

6.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

**7. Порядок исчисления заработной платы работников**

**рабочих профессий**

7.1. Система оплаты и стимулирования труда работников рабочих профессий включает в себя:

- должностной оклад;

Должностные оклады по должностям работников рабочих профессий Администрации Агибаловского сельского поселения устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должноститехнической службы | Размер месячного должностного оклада (в рублях) |
| **Водитель** |  **4148**  |

**Сторож 3561**

**Уборщик 3561**

**Рабочий по комплексному обслуживанию 3561**

**и ремонту зданий**

(П.п 7.1 п. 7 в редакции постановления Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района смоленской области от 05.10.2022г. № 80)

7.2. Расчетным периодом для исчисления заработной платы в Администрации является месяц.

7.3. Заработная плата работника рабочей профессии включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

 К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу в ночное время; доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

Коэффициент специфики работы устанавливается

- уборщику служебных помещений за работу с хлорсодержащими средствами - в **размере 0,10;**

- сторожу Администрации Агибаловского сельского поселения производится доплата за работу в ночное время в **размере 35 процентов оклада** (должностного оклада), рассчитанного **за каждый час работы в ночное время**.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

- работа сторожа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается **не менее одинарной дневной или часовой части оклада** (должностного оклада) за день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась **в пределах месячной нормы рабочего времени**, и в размере **не менее двойной дневной или часовой части оклада (**должностного оклада) за день или час работы, если **работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.**

 7.4. К выплатам стимулирующего характера работникам рабочих профессий относятся:

 - выплаты за качество выполняемых работ;

- премии по результатам работы;

- надбавки за классность (водителю);

- надбавки за особый режим работы (водителю);

  Коэффициент квалификационного класса водителю устанавливается:

- в размере **0,25** - за **1 класс**;

***1-й класс*** *присваивается водителям, управляющим легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С», «D» и «Е».*

- в размере **0,15** - за **2 класс**;

***2-й класс*** *присваивается водителям, управляющим легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С» и «Е».*

- в размере **0,10** – за **3 класс**.

***3-й класс*** *присваивается водителям, управляющим одиночными легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категории транспортных средств «В» или «С».*

 Водителям может устанавливаться надбавка за особый режим работы.

Коэффициент режима работы устанавливается **в размере до 0,5.**

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер. 

7.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за указанный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже:

- минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;

- минимальной заработной платы в Смоленской области, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Смоленской области, в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации, если **она выше установленной федеральным законодательством**.

**7.6. В состав заработной платы, не превышающей МРОТ, не входит оплата работы в ночное время, выходные и праздники.**

7.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

**8.Заключительные положения.**

 8.1. Денежные средства, образованные в текущем финансовом году в результате экономии фонда оплаты труда, могут использоваться для дополнительных выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных в соответствии с настоящим Положением:

* совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере по соглашению сторон трудового договора до 100 % должностного оклада;
* исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (без освобождения от работы, определенной трудовым договором) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в размере до 100% должностного оклада.
* выплату материальной помощи работникам в размере одного должностного оклада в течение календарного года в случае таких непредвиденных обстоятельств, как пожар, кража, авария, болезнь работника учреждения или его близких родственников, для лечения которых необходимо стационарное лечение, смерть близких родственников и т.д.

8.2. Предоставление материальной помощи производится по распоряжению **Главы муниципального образования**, на основании письменного заявления работника при наличии подтверждающих документов.

8.3.Использование для дополнительных выплат иных средств, кроме средств оплаты труда, не допускается.

**9. Индексация заработной платы**

 9.1. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги должностные оклады муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности администрации, индексируется раз в год на коэффициент индексации в целях повышения уровня реального содержания их заработной платы.

 9.2. Значение коэффициента индексации рассчитывается из прогнозируемого уровня инфляции в России на текущий год.

 9.3. Не подлежат индексации доплаты, надбавки, премии, установленные в твердой сумме.

****

# АДМИНИСТРАЦИЯ АГИБАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 20.10.2022 года № 81

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области за 9 месяцев 2022 года

Рассмотрев отчет главного специалиста Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, на основании ст.14 Решения Совета депутатов Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 14.11.2017 № 31 «Об утверждении Положения о Бюджетном процессе муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области», Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области за 9 месяцев 2022 года по доходам в сумме 6 271,5 тыс. руб. (75,1% к годовому назначению), по расходам в сумме 4 396,2 тыс. руб. (50,7% к годовому назначению), профицит в сумме 1 875,3 тыс. руб.

2. Направить отчет об исполнении бюджета Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области за 9 месяцев 2022 года в Совет депутатов Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Агибаловского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Т.А.Михайлова



# АДМИНИСТРАЦИЯ

# АГИБАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ХОЛМ – ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 октября 2022 года № 82

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке принятия гражданами Российской Федерации, являющимися членами казачьих обществ, обязательств по несению муниципальной службы в Агибаловском сельском поселении Холм-Жирковского района Смоленской области |

В соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации
от 07.10.2009 № 1124 «Об утверждении Положения о порядке принятия гражданами Российской Федерации, являющимися членами казачьих обществ, обязательств по несению государственной или иной службы» АдминистрацияАгибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия гражданами Российской Федерации, являющимися членами казачьих обществ, обязательств по несению муниципальной службы в Агибаловском сельском поселении Холм-Жирковского района Смоленской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образованияАгибаловского сельского поселенияХолм-Жирковского района Смоленской области Т.А. Михайлова  | УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской областиот 21.10.2022 № 82 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке принятия гражданами Российской Федерации, являющимися**

**членами казачьих обществ, обязательств по несению муниципальной службы в Агибаловском сельском поселении Холм-Жирковского района Смоленской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок принятия гражданами Российской Федерации, являющимися членами казачьих обществ, обязательств по несению муниципальной службы в Агибаловском сельском поселении Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – служба).

2. Обязательства по несению службы принимают члены хуторских, станичных, городских, районных (юртовых), окружных (отдельских) казачьих обществ, созданных в соответствии с [Федеральным законом](https://base.garant.ru/188922/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_22) от 05.12.2005 № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества».

3. Работа по принятию обязательств по несению службы организуется атаманами соответствующих казачьих обществ в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.10.2009 № 1124 «Об утверждении Положения о порядке принятия гражданами Российской Федерации, являющимися членами казачьих обществ, обязательств по несению государственной или иной службы».

4. Члены казачьего общества представляют в письменной форме заявления о принятии обязательств по несению службы (далее – заявления) на имя атамана соответствующего казачьего общества.

Атаман казачьего общества представляет заявления вместе с необходимыми документами на рассмотрение высшего представительного органа (общего собрания, круга, сбора, схода) казачьего общества (далее – общее собрание казачьего общества).

5. Общее собрание казачьего общества на основании письменных заявлений членов казачьего общества принимает решение о принятии членами казачьего общества обязательств по несению службы (далее – решение).

6. Решение общего собрания казачьего общества оформляется в письменной форме и подписывается атаманом соответствующего казачьего общества.

7. Численность членов казачьего общества, заявления которых утверждены общим собранием казачьего общества, фиксируется в решении общего собрания казачьего общества. К решению общего собрания казачьего общества прилагаются сведения о количестве членов казачьего общества, которые в установленном порядке заключили индивидуальные трудовые договоры о прохождении службы.

8. Решение общего собрания хуторского или городского казачьего общества, входящего непосредственно в состав отдельского казачьего общества, согласовываются с атаманом отдельского казачьего общества.

9. Атаман отдельского казачьего общества в соответствии с установленными порядком и сроками уведомляет атамана соответствующего войскового казачьего общества о согласовании решения общего собрания нижестоящего казачьего общества о принятии членами этого казачьего общества обязательств по несению службы.

10. Принятые членами казачьего общества обязательства по несению службы, согласованные в порядке, установленным приказом Федерального агентства по делам национальностей от 23.11.2015 № 89 «Об утверждении Порядка согласования принятых членами казачьих обществ обязательств по несению государственной или иной службы с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления» отражаются в уставе казачьего общества.

11. Внесение изменений в устав казачьего общества осуществляется в порядке, установленном [законодательством](https://base.garant.ru/10105879/888134b28b1397ffae87a0ab1e117954/#block_1404) Российской Федерации.



# АДМИНИСТРАЦИЯ

# АГИБАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ХОЛМ – ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 октября 2022 года № 83

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке заключения договоров (соглашений) с казачьими обществами в Агибаловском сельском поселении Холм-Жирковского района Смоленской области |
|  |

## В соответствии с частью 5 статьи 7 Федерального закона от 05.12.2005 № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.2009 № 806 «О порядке привлечения членов казачьих обществ к несению государственной или иной службы и порядке заключения федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами договоров (соглашений) с казачьими обществами» Администрация Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке заключения Администрацией Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области договоров (соглашений) с казачьими обществами.

Глава муниципального образования

Агибаловского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Т.А. Михайлова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 21.10. 2022 №83

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заключения Администрацией**

**Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области договоров (соглашений) с казачьими обществами**

1. Настоящее Положение определяет порядок заключения
Администрацией Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – Администрация) договоров (соглашений) с хуторскими, станичными, городскими, районными (юртовыми), окружными (отдельскими) казачьими обществами (далее – казачьи общества) для оказания Администрации содействия в осуществлении установленных задач и функций.

2. Порядок согласования принятых членами казачьих обществ обязательств по несению службы с Администрацией определяется Федеральным агентством по делам национальностей.

3. Прохождение членами казачьего общества муниципальной службы осуществляется на основании трудовых договоров заключаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Оказание членами казачьего общества содействия Администрации в осуществлении установленных задач и функций осуществляется на основании договоров.

5. Договоры оформляются по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Сторонами договоров являются Администрация, с одной стороны, и казачье общество – с другой стороны.

6.Решение о заключении договора принимает Глава муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

7.Казачье общество в течение 30 календарных дней со дня получения обращения Главы муниципального образования рассматривает его и принимает решение о заключении договора с Администрацией либо об отказе в его заключении, о чем уведомляет Администрацию.

8.Договор подписывается Главой муниципального образования, с одной стороны, и атаманом казачьего общества – с другой стороны.

9.В договоре должны быть определены предмет договора, условия и порядок привлечения членов казачьих обществ к содействию Администрации в осуществлении ее полномочий, права и обязанности сторон, сроки действия договора, порядок финансового обеспечения, основания и порядок изменения и досрочного расторжения договора, а также иные условия, связанные с исполнением положений договора.

10.Контроль за соблюдением условий договора с казачьим обществом осуществляется Администрацией, являющейся стороной договора.

Приложение

к Положению о порядке заключения

Администрацией Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области договоров (соглашений) с казачьими обществами

 **Договор (Соглашение)**

Об оказании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование казачьего общества)

содействия органам местного самоуправления муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в осуществлении установленных

(наименование муниципального района, городского (сельского) поселения)

задач и функций при реализации полномочий по вопросам местного значения

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

 (место заключения) (дата)

 Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального района, городского (сельского) поселения)

именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального района, городского (сельского) поселения) (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование казачьего общества)

зарегистрированное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа о регистрации)

именуемое в дальнейшем «Казачье общество», в лице атамана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании устава, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа о регистрации)

именуемые в дальнейшем «Стороны», действуя в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 5 декабря 2005 года № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», Положением о порядке привлечения членов казачьих обществ к несению государственной или иной службы и порядке заключения федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами договоров (соглашений) с казачьими обществами,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации
от 8 октября 2009 года № 806, заключили настоящий Договор (Соглашение) о

нижеследующем.

1. Члены казачьего общества в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

 (число прописью)

берут на себя обязательство по оказанию содействия органам местного

самоуправления муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального района, городского (сельского) поселения)

в осуществлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (установленные задачи и функции)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (неопределенный срок, определенный срок, время выполнения работы)

в порядке, установленном уставом казачьего общества и настоящим Договором

(Соглашением).

2. В целях осуществления задач и функций, предусмотренных пунктом 1 настоящего Договора (Соглашения), члены казачьего общества обязуются осуществить и принять участие в реализации следующих мероприятий:

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

 (перечисляются конкретные мероприятия, в реализации которых

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

 обязуются принять участие члены казачьего общества)

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

3. Казачье общество обязуется обеспечить выполнение его членами, взявшими на себя обязательства по содействию органам местного самоуправления муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального района, городского (сельского) поселения)

в осуществлении задач и функций, указанных в пункте 1 настоящего Договора (Соглашения), будут выполнять обязанности честно и добросовестно, соблюдать дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, проявлять организованность, творческую инициативу,

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

 (перечисляются иные установленные по соглашению сторон обязанности членов казачьего общества)

4. Администрация обязуется:

- обеспечить членам казачьего общества необходимые условия для выполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором (Соглашением);

- своевременно осуществлять финансирование выполненных работ в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации [<\*>](#P226);

 - предупреждать казачье общество об обстоятельствах и ситуациях, препятствующих надлежащему выполнению членами казачьего общества предусмотренных настоящим Договором (Соглашением) обязательств;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечисляются иные установленные по соглашению сторон обязанности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Администрации, в том числе порядок финансового обеспечения договора)

5. Казачье общество вправе ставить вопрос о досрочном расторжении

настоящего Договора (Соглашения) не менее чем за месяц до такового, уведомив об этом Администрацию, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора (Соглашения) этим органом, а также
в случае \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечисляются иные условия досрочного расторжения)

6. Администрация вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор (Соглашение) в случаях:

- исключения в установленном порядке казачьего общества из государственного реестра казачьих обществ в Российской Федерации;

- нарушения казачьим обществом и (или) его членами Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения членами казачьего общества принятых на себя обязательств, а также

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

 (перечисляются иные условия досрочного расторжения)

не менее чем за месяц, уведомив об этом казачье общество.

7. Стороны обязуются решать возникающие в связи с выполнением настоящего Договора (Соглашения) споры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Стороны вправе ставить вопрос об изменении настоящего Договора (Соглашения) по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Изменения настоящего Договора (Соглашения) действительны при условии

составления их в письменной форме и подписании сторонами.

9. Стороны вправе ставить вопрос о досрочном прекращении действия настоящего Договора (Соглашения) по соглашению сторон, если иное
не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10. В случае ликвидации казачьего общества в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, настоящий Договор (Соглашение) действует в течение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (всего срока проведения ликвидации

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

 или устанавливается другой срок)

Претензии сторон удовлетворяются в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

11. Не позднее, чем за 2 месяца до окончания срока действия настоящего Договора (Соглашения) любая из сторон вправе направить другой стороне письменное предложение о продлении Договора (Соглашения) на тот же срок.

Если в течение 30 дней с момента получения указанного предложения другая сторона не отказалась от продления настоящего Договора (Соглашения),

настоящий Договор (Соглашение) считается продленным на тех же условиях на

тот же срок.

12. Контроль за исполнением сторонами условий настоящего Договора

(Соглашения) предусматривается и осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечисляются конкретные условия осуществления контроля сторонами)

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего

Договора (Соглашения) стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Настоящий Договор (Соглашение) составлен в двух экземплярах,
один из которых хранится в казачьем обществе, второй – в Администрации.

Администрация

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование казачьего общества)

(наименование муниципального района,

городского (сельского) поселения)

Глава муниципального образования Атаман \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

М.П. [<\*\*>](#P228) М.П. [<\*\*>](#P228)

--------------------------------

<\*> Подлежит включению в случае заключения договора (соглашения) на возмездной основе.

<\*\*> Договор (Соглашение) заверяются печатью Администрации с изображением герба муниципального образования и ее наименованием, и печатью с наименованием казачьего общества.



# АДМИНИСТРАЦИЯ

# АГИБАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ХОЛМ – ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 октября 2022 года № 84

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области |

В соответствии с пунктами 3.6-2 и 3.6-3 Указа Президента Российской Федерации от 15.06.92 № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», приказом Федерального агентства по делам национальностей от 06.04.2020 № 45 «Об утверждении Типового положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ» Администрация Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

Утвердить прилагаемое Положение о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Агибаловского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Т.А. Михайлова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением АдминистрацииАгибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

от 21.10.2022 № 84

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ,**

**создаваемых (действующих) на территории**

**Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области**

1. Настоящее Положение определяет перечень документов, необходимых для согласования и утверждения уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – муниципальное образование), сроки и порядок их представления и рассмотрения, порядок принятия решений о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ.

2. Главой муниципального образования утверждаются уставы хуторских, станичных казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

3. Согласование уставов (создаваемых) действующих казачьих обществ осуществляется после:

- принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества;

- принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава этого казачьего общества.

4. Для согласования устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение 14 календарных дней со дня принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава данного казачьего общества направляет Главе муниципального образованияпредставление о согласовании устава казачьего общества.

К указанному представлению прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 91 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

2) копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;

3) устав казачьего общества в новой редакции.

5. Для согласования устава создаваемого казачьего общества лицо, уполномоченное учредительным собранием (кругом, сбором) создаваемого казачьего общества (далее – уполномоченное лицо), в течение 14 календарных дней со дня принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества направляет Главе муниципального образованияпредставление о согласовании устава казачьего общества. К указанному представлению прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главами 4 и 91 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

2) копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

3) устав казачьего общества.

6. Указанные в пунктах 5 и 6 настоящего Положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества или уполномоченного лица. Документы (их копии), содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества или уполномоченного лица на обороте последнего листа в месте, предназначенном для прошивки.

7. Документы, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня их поступления от атамана казачьего общества или уполномоченного лица передаются Главе муниципального образованиядля принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании устава казачьего общества.

8. Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании устава казачьего общества осуществляется Главой муниципального образованияв течение 14 календарных дней со дня поступления от атамана казачьего общества или уполномоченного лица документов, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Положения.

9. Глава муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании устава казачьего общества направляет атаману казачьего общества или уполномоченному лицу уведомление о согласовании устава казачьего общества или об отказе
в согласовании устава казачьего общества, с указанием основания, послужившего причиной для принятия указанного решения.

10. Основаниями для отказа в согласовании устава действующего казачьего общества являются:

1) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 91 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

3) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной способами, разрешенными федеральным законодательством.

11. Основаниями для отказа в согласовании устава создаваемого казачьего общества являются:

1) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных
главами 4 и 91 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

3) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной способами, разрешенными федеральным законодательством.

12. Отказ в согласовании устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления Главе муниципального образованияпредставления о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 5 и 6 настоящего Положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 5 и 6 настоящего Положения, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 7 – 12 настоящего Положения.

Предельное количество повторных направлений представления о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 5 и  6 настоящего Положения, не ограничено.

13. Для утверждения устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет Главе муниципального образованияпредставление об утверждении устава казачьего общества.

К указанному представлению прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 91 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

2) копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;

3) копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами;

4) устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

14. Для утверждения устава создаваемого казачьего общества уполномоченное лицо в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет Главе муниципального образованияпредставление об утверждении устава казачьего общества. К указанному представлению прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главами 4 и 91 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

2) копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

3) копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами;

4) устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

15. Указанные в пунктах 14 и 15 настоящего Положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества или уполномоченного лица. Документы (их копии), за исключением документов в электронном виде, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества или уполномоченного лица на обороте последнего листа на месте прошивки.

16. Документы, указанные в пунктах 14 и 15 настоящего Положения,
в течение 3 рабочих дней со дня их поступления от атамана казачьего общества или уполномоченного лица передаются Главе муниципального образованиядля принятия решения об утверждении либо об отказе в утверждении устава казачьего общества.

17. Принятие решения об утверждении либо об отказе в утверждении устава казачьего общества осуществляется Главой муниципального образованияв течение 30 календарных дней со дня поступления от атамана казачьего общества или уполномоченного лица документов, указанных в пунктах 14 и 15 настоящего Положения.

18. Глава муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении либо отказе в утверждении устава казачьего общества направляет атаману казачьего общества или уполномоченному лицу уведомление об утверждении устава казачьего общества либо об отказе
в утверждении устава казачьего общества, с указанием основания, послужившего причиной для принятия указанного решения.

19. Принятие решения об утверждении устава казачьего общества оформляется правовым актом Главы муниципального образования, который направляется атаману казачьего общества или уполномоченному лицу совместно с уведомлением об утверждении устава казачьего общества.

20. На титульном листе утверждаемого устава казачьего общества указываются:

слово УСТАВ (прописными буквами) и полное наименование казачьего общества;

год принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества – для создаваемого казачьего общества либо год принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава этого казачьего общества в утверждаемой редакции – для действующего казачьего общества (печатается выше границы нижнего поля страницы и выравнивается по центру);

гриф утверждения, состоящий из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек и прописными буквами) и реквизитов правового акта, которым утверждается устав казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества);

гриф согласования, состоящий из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и прописными буквами), наименования должности, инициалов и фамилии лица, согласовавшего устав казачьего общества, реквизитов письма о согласовании устава казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества под грифом утверждения; в случае согласования устава несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются вертикально под грифом утверждения с учетом очередности согласования, при большом количестве – на отдельном листе согласования).

21. Основаниями для отказа в утверждении устава действующего казачьего общества являются:

1) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

3) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

22. Основаниями для отказа в утверждении устава создаваемогоказачьего общества являются:

1) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами
в сфере деятельности некоммерческих организаций;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

3) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

23. Отказ в утверждении устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления Главе муниципального образованияпредставления об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 14 и 15 настоящего Положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 14 и 15 настоящего Положения, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 16 – 23 настоящего Положения.

Предельное количество повторных направлений представления об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных
пунктами 14 и 15 настоящего Положения, не ограничено

#### gerb_синий

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### АГИБАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

 **Р Е Ш Е Н И Е**

 от 14.10.2022 г. N 18

|  |
| --- |
| О внесении изменений в решение Совета депутатов Агибаловского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области от 24.12.2021 № 38 «О бюджете муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»  |

 Рассмотрев ходатайство Администрации Агибаловского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области и комиссии по бюджету Совета депутатов Агибаловского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области о внесении изменений в местный бюджет Совет депутатов Агибаловского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области

Р Е Ш И Л:

 Внести следующие изменения в решение Совета депутатов Агибаловского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области от 24.12.2021 № 38 «О бюджете муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»:

1. **Пункт 1 статьи 1** изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее - местный бюджет) **на 2022 год**:

1) общий объем доходов местного бюджета в сумме **8 345,5** тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме **2 653,8** тыс. рублей, из которых объем получаемых межбюджетных трансфертов – **2 653,8** тыс. рублей;

2) общий объем расходов местного бюджета в сумме  **8 665,5** тыс. рублей;

3) дефицит местного бюджета в сумме **320,0** тыс. рублей или 5,63% от утвержденного общего годового объема доходов бюджета без учета безвозмездных поступлений.

1. **Подпункт 1 пункта 3 статьи 1** изложить в следующей редакции:

«общий объем доходов местного бюджета **на 2023 год** в сумме **25 942,2** тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме **20 114,0** тыс. рублей, из которых объем получаемых межбюджетных трансфертов – **20 114,0** тыс. рублей, и **на 2024 год** в сумме **6 096,2** тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме **127,5** тыс. рублей, из которых объем получаемых межбюджетных трансфертов – **127,5** тыс. рублей».

1. **Подпункт 2 пункта 3 статьи 1** изложить в следующей редакции:

«общий объем расходов местного бюджета **на 2023 год** в сумме **25 942,2** тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы (без учета расходов, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение) в сумме **147,9** тыс. рублей и **на 2024 год** в сумме **6 096,2** тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы (без учета расходов, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение) в сумме **302,3** тыс. рублей»

1. **Пункт 1 статьи 10** изложить в следующей редакции:

«Утвердить объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ **в 2022 году** в сумме **7 813,0** тыс. рублей, **в 2023 году** в сумме **25 081,3** тыс. рублей, **в 2024 году** в сумме  **5 053,1** тыс. рублей».

1. **Подпункт 2 пункта 1 статьи 11** изложить в следующей редакции:

2) «**на 2023 год** в сумме **23 647,1** тыс. рублей».

1. **Подпункт 2 пункта 2 статьи 11** изложить в следующей редакции:

 2)  «в плановом периоде **2023 и 2024 годов** в сумме **23 647,1** тыс. рублей и в сумме **3 741,7** тыс. рублей соответственно согласно **приложению 17**к настоящему решению».

1. **Пункт 1 статьи 12** изложить в следующей редакции:
2. **«на 2022 год** в размере **30,6** тыс. рублей, что составляет **0,36** процента от общего объема расходов местного бюджета».
3. **Приложение 1** «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области на 2022 год изложить в новой редакции в связи с изменением расходной части бюджета (прилагается).
4. **Приложение 2** «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области на плановый период 2023 и 2024 годов изложить в новой редакции в связи с изменением расходной части бюджета (прилагается).
5. **Приложение 6** «Прогнозируемые безвозмездные поступления в бюджет муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области на 2022 год изложить в новой редакции в связи с изменением доходной части бюджета (прилагается).
6. **Приложение 7** «Прогнозируемые безвозмездные поступления в бюджет муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области на плановый период 2023 и 2024 годов изложить в новой редакции в связи с изменением доходной части бюджета (прилагается).
7. **Приложение** 8 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на 2022 год» изложить в новой редакции в связи с изменением расходной части бюджета (прилагается).
8. **Приложение 9** «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в новой редакции в связи с изменением расходной части бюджета (прилагается).
9. **Приложение 10** «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (программам и не программным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на 2022 год» изложить в новой редакции в связи с изменением расходной части бюджета (прилагается).
10. **Приложение 11** «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (программам и не программным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в новой редакции в связи с изменением расходной части бюджета (прилагается).
11. **Приложение 12** «Ведомственная структура расходов местного бюджета (распределение бюджетных ассигнований по главным распределителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности) группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов) на 2022 год» изложить в новой редакции в связи с изменением расходной части бюджета (прилагается).
12. **Приложение 13** «Ведомственная структура расходов местного бюджета (распределение бюджетных ассигнований по главным распределителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности) группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов) на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в новой редакции в связи с изменением расходной части бюджета (прилагается).
13. **Приложение 14** «Распределение бюджетных ассигнований по муниципальным программам и не программным направлениям деятельности на 2022 год» изложить в новой редакции в связи с изменением расходной части бюджета (прилагается).
14. **Приложение 15** «Распределение бюджетных ассигнований по муниципальным программам и не программным направлениям деятельности на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в новой редакции в связи с изменением расходной части бюджета (прилагается).

Глава муниципального образования-

Агибаловского сельского поселения

Холм-Жирковского района Смоленской области **Т.А. Михайлова**

**Пояснительная записка**

к решению Совета депутатов Агибаловского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета депутатов Агибаловского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области от 24.12.2021 № 38 «О бюджете муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

 ДОХОДЫ

1. В связи с корректировкой внести в доходную часть бюджета Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области на 2022 год следующие изменения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Код дохода |  Наименование |  Сумма (руб.) |
| 908 2 02 35118 10 0001 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | - 6 900,00 |
| ИТОГО |  | - 6 900,00 |

1. Внести в расходную часть бюджета Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области на 2022 год следующие изменения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код расхода | Сумма, рублей |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 908 0102 7700100140 129 213 Y21001 | - 6 964,68 |
| Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 908 0102 7700100140 129 265 Y21001(возмещение расходов на погребение)  | 6 964,68 |
| Заработная плата | 908 0104 2040100140 121 211 Y21003 (МОП) | - 65 800,00 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 908 0104 2040100140 129 213 Y21003 (МОП) | - 19 900,00 |
|  |  |  |
| Прочие работы, услуги | 908 0104 2040100140 244 226 Y (обслуживание ПО) | 15 000,00 |
| Увеличение стоимости строительных материалов  | 908 0104 2040100140 244 344 Y (космет. ремонт зала заседаний) | 10 000,00 |
|  |  |  |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов  | 908 0104 2040100140 244 346 Y (канцтовары, запчасти) | 15 000,00 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения  | 908 0111 8700128880 877 349 U (проведение мероприятий ко Дню пожилого человека и Дню инвалидов) | 20 000,00 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов | 908 0203 8200151180 244 346 | - 6 900,00 |
| Коммунальные услуги | 908 0502 2040320510 247 223 U (э/э - в/д башни) | 30 000,00 |
| Коммунальные услуги  | 908 0503 2040320540 247 223 U22306 | - 30 000,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 908 0503 2040320580 244 310 U (приобретение бензопилы) | 21 000,00 |
|  |  |  |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов | 908 0503 2040320580 244 343 U (присадка к бензопиле) | 3 400,00 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов | 908 0503 2040320580 244 346 U (цепь к бензопиле) | 1 300,00 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ИТОГО** |  | **- 6 900,00** |

1. В связи с корректировкой внести в доходную часть бюджета Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области на 2023 год следующие изменения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Код дохода |  Наименование |  Сумма (руб.) |
| 908 2 02 29999 10 0001 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорого общего пользования местного значения |  19 980 000,00 |
| ИТОГО |  | 1. 980 000,00
 |

1. Внести в расходную часть бюджета Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области на 2023 год следующие изменения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код расхода | Сумма (руб.) |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 908 0409 22401L7841 244 225 рег.кл. ФБ  | 19 980 000,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 908 0409 2240120600 244 225 рег.кл. U22599 | - 392 289,35 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 908 0409 22401L7841 244 225 рег.кл. U22599 | 392 289,35 |
| ИТОГО |  |  19 980 000,00 |

#### gerb_синий

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### АГИБАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

 **Р Е Ш Е Н И Е**

от 14.10.2022 года № 19

 О внесении изменений в решение Совета депутатов Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 25.12.2019 г. №49 «Об оплате труда муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в органах  местного самоуправления Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области»

Рассмотрев протест прокуратуры Холм-Жирковского района Смоленской области от 05.08.2022 №01-02-22 и в соответствии со статьей 5 Трудового кодекса Российской Федерации, Совет депутатов Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

 **РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение об оплате труда Главы муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, утвержденное решением Совета депутатов Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 25.12.2019 №49 изменения, дополнив его разделом 9 «Индексация заработной платы» следующего содержания:

 «9.1. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги должностные оклады муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности администрации, индексируется раз в год на коэффициент индексации в целях повышения уровня реального содержания их заработной платы.

 9.2. Значение коэффициента индексации рассчитывается из прогнозируемого уровня инфляции в России на текущий год.

 9.3. Не подлежат индексации доплаты, надбавки, премии, установленные в твердой сумме».

1. Внести в Положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, утвержденное решением Совета депутатов Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 25.12.2019 №49 изменения, дополнив его разделом 9 «Индексация заработной платы» следующего содержания:

 «9.1. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги должностные оклады муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности администрации, индексируется раз в год на коэффициент индексации в целях повышения уровня реального содержания их заработной платы.

 9.2. Значение коэффициента индексации рассчитывается из прогнозируемого уровня инфляции в России на текущий год.

 9.3. Не подлежат индексации доплаты, надбавки, премии, установленные в твердой сумме».

1. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за со­бой.

Глава муниципального образования

Агибаловского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Т.А. Михайлова

**Утверждено**

**решением Совета депутатов Агибаловского сельского поселения**

**Холм-Жирковского района**

**Смоленской области**

 **от 25.12.2019г. №49**

**(в ред.решения от 14.10.2022 №19)**

**Приложение N1**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АГИБАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Положение об оплате труда Главы муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,  законом Смоленской области от 29 ноября 2007 года N 109- з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», на основании Устава муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области и определяет условия оплаты труда Главы муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – **Главы муниципального образования**).

1. **Денежное содержание Главы муниципального образования**

Оплата труда **Главы муниципального образования** производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой им муниципальной должности.

 Должностной оклад **Главы муниципального образовани**я  рассчитывается, исходя из базовой суммы, установленной областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области» от 03.05.2005 N 29-з (последняя редакция – от 14.11.2019 N 122-3) и составляет **на 01.01.2022 года** **в размере 6 726 рублей**.

 Денежное содержание **Главы муниципального образования** состоит из должностного оклада**в соответствии с замещаемой им муниципальной должностью**, а также следующих обязательных ежемесячных дополнительных выплат и иных дополнительных выплат.

 **Обязательные дополнительные ежемесячные выплаты помимо должностного оклада состоят из:**

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу по замещаемой должности **в размере 70% к должностному окладу** (должностной оклад лица, замещающего муниципальную должность, и ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 70% **составляют оклад денежного содержания**);

2) ежемесячного денежного поощрения **в размере 150% оклада денежного содержания**;

 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе **в размере процента к должностному окладу** в зависимости от стажа муниципальной службы;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы **в размере 50% к должностному окладу**.

**К иным дополнительным выплатам относятся:**

1) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

3) материальная помощь.

1. **Порядок формирования фонда оплаты труда Главы муниципального образования**

Фонд оплаты труда **Главы муниципального образования** формируется с учетом Постановления Администрации Смоленской области от 08.10.2014 N 691 (последняя редакция – от 15.10.2019 N 604) «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих:

- оплата труда по должностному окладу – **двенадцать должностных окладов**;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу для лиц, замещающих муниципальную должность – **четыре должностных оклада**;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет – **три должностных оклада**;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – **четырнадцать должностных окладов**;

- ежемесячное денежное поощрение для лиц, замещающих муниципальную должность Главы муниципального образования – сельского поселения – **тридцать с половиной должностных окладов**;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – **полтора должностного оклада**;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий – **2,67 должностных** **окладов**;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – **2,66 должностных окладов**;

- материальная помощь – **1,33 должностных окладов.**

**Итого 71,66 должностных окладов.**

1. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет**

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет зависит от стажа замещения муниципальной должности, который определяется Комиссией по установлению муниципального стажа муниципальной службы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет | При стаже: | Процентов |
| от 1 года до 5 лет |  10 |
| от 5 до 10 лет |  15 |
| от 10 до 15 лет |  20 |
| Свыше 15 лет |  30 |

1. **Премия за выполнение особо важных и сложных заданий** **Главе муниципального образования**

 Премия за выполнение особо важных и сложных заданий **Главе муниципального образования** устанавливается **правовым актом представительного органа ежемесячно на основании представленного отчета**. Размер премии завыполнение особо важных и сложных заданий максимальным размером не ограничивается.

 Премия выплачивается за:

- выполнение заданий особой сложности и важности;

- оперативность и профессионализм в решении вопросов местного значения;

- выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима и графика работы;

- выполнение должностных обязанностей вне места нахождения основного рабочего места;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

1. **Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

Единовременная выплата **Главе муниципального образования** к ежегодному оплачиваемому отпуску предоставляется **в размере двух окладов денежного содержания** и выплачивается одновременно с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска.

Если отпуск используется частями, выплата осуществляется при предоставлении более продолжительной части отпуска (не менее 14 календарных дней).

В случае если **Глава муниципального образования** не использовал в течение года своего права на отпуск, данная единовременная выплата, как правило, производится в конце года.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска носит целевой характер, предназначена для обеспечения полноценного отдыха **Главы муниципального образовани**я и служит гарантией реализации конституционного права на отдых.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска **не учитывается** во всех случаях исчисления среднего заработка**.**

1. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

Размер и порядок ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, определяется Федеральным законодательством.

1. **Материальная помощь**

Материальная помощь **Главе муниципального образования** выплачивается один раз в течение календарного года в размере одного оклада денежного содержания на основании письменного заявления и правового акта Администрации.

 Материальная помощь выплачивается, как правило, при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

При наличии уважительных причин (оплата образовательных и медицинских услуг, смерть близких родственников, болезнь и т.д.) по заявлению материальная помощь выплачивается в иные сроки в течение календарного года, независимо от предоставления отпуска.

В случае прекращения полномочий оказание материальной помощи в году увольнения осуществляется пропорционально отработанным полным месяцам, прошедшим с начала календарного года, до даты увольнения.

В случае если в течение года материальная помощь не выплачивалась или была выплачена в размере менее одного оклада денежного содержания, то оставшаяся часть материальной помощи выплачивается в конце текущего года.

 Материальная помощь **не учитывается** во всех случаях исчисления среднего заработка.

1. **Порядок использования средств экономии фонда оплаты труда**

 Экономия фонда оплаты труда **Главы муниципального образования** может быть израсходована на выплаты единовременного характера:

* юбилей;
* смерть близких родственников;
* проведение оперативного вмешательства медицинского характера;
* длительное лечение;
* приобретение дорогостоящих медикаментов;
* чрезвычайные обстоятельства, а именно: причинение ущерба здоровью и имуществу в результате пожара, кражи, наводнения и т.д.

 Размеры премирования, доплат и выплат за счет экономии фонда оплаты труда предельными размерами не ограничиваются.

 Решение о целях и порядке расходования средств экономии фонда оплаты труда **Главы муниципального образования** закрепляется правовым актом Администрации.

1. **Индексация заработной платы**

 9.1. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги должностные оклады муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности администрации, индексируется раз в год на коэффициент индексации в целях повышения уровня реального содержания их заработной платы.

 9.2. Значение коэффициента индексации рассчитывается из прогнозируемого уровня инфляции в России на текущий год.

 9.3. Не подлежат индексации доплаты, надбавки, премии, установленные в твердой сумме.

**Утверждено**

**решением Совета депутатов Агибаловского сельского поселения**

**Холм-Жирковского района**

**Смоленской области**

 **от 25.12.2019 г. №49**

**(в ред.решения от 14.10.2022 №19)**

**Приложение N 2**

**Положение об оплате труда муниципальных служащих в органах  местного самоуправления Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области**

Положение об оплате труда муниципальных служащих Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,  законом Смоленской области от 29 ноября 2007 года N 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», на основании Устава муниципального образования Агибаловского сельского

поселения Холм-Жирковского района Смоленской области и определяет условия оплаты труда муниципальных служащих Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

1. **Денежное содержание муниципальных служащих**

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.

 Должностные оклады по должностям муниципальной службы органов местного самоуправления  Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности муниципальной службы | Размер месячного должностного оклада (в рублях) |
| **Главный специалист**  |  **4 089**  |

**Ведущий специалист 3 693**

**Специалист 1-ой категории 3 284**

 Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада**в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы**, а также следующих обязательных ежемесячных и дополнительных выплат.

 **Обязательные ежемесячные дополнительные выплаты помимо должностного оклада состоят из:**

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин по замещаемой должности муниципальной службы **в процентах к должностному окладу** муниципального служащего в следующих размерах:

1-й класс - **70**;

2-й класс - **60**;

3-й класс - **50**.

***Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливается в соответствии со статьей 4.*** ***закона*** ***Смоленской области от 29 ноября 2007 года N 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области»***

Должностной оклад и ежемесячный оклад за классный чин **составляют** **оклад денежного содержания** муниципального служащего;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| при стаже муниципальной службы | **Процентов** |
| от 1 года до 5 лет | **10** |
| от 5 до 10 лет | **15** |
| от 10 до 15 лет | **20** |
| свыше 15 лет | **30** |

***Стаж муниципальной службы исчисляется в соответствии со статьей 12.1.*** ***закона*** ***Смоленской области от 29 ноября 2007 года N 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области»***

3) ежемесячного денежного поощрения **в размере 120% оклада денежного содержания**;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы **в размере 50% к должностному окладу**.

**К прочим дополнительным выплатам относятся:**

1) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

3) материальная помощь.

**2. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих**

Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом Постановления Администрации Смоленской области от 08.10.2014 N 691 (последняя редакция – от 15.10.2019 N 604) «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих:

- оплата труда по должностному окладу – **двенадцать должностных окладов**;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин – **четыре должностных оклада**;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет – **три должностных оклада**;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – **четырнадцать должностных окладов**;

- ежемесячное денежное поощрение – **двадцать один с половиной должностных окладов**;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – **полтора должностного оклада**;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий – **2,67 должностных** **окладов**;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – **2,66 должностных окладов**;

- материальная помощь – **1,33 должностных окладов.**

**Итого – 62,66 должностных окладов**.

 **4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий** **муниципальному служащему**

 Премия за выполнение особо важных и сложных заданий может выплачиваться муниципальному служащему за:

* успешное и (или) досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне особо важных и сложных заданий, программ и планов и др., реализация которых имеет важное значение для деятельности органов местного самоуправления или для Агибаловского сельского поселения в целом;
* подготовку особо важных и особо сложных проектов муниципальных правовых актов, составление обзоров и анализов по отдельным направлениям;
* организацию, активное участие в мероприятиях общероссийского, областного, районного и поселенческого значения, в том числе связанных с государственными праздниками, праздничными и памятными датами, знаменательными событиями и т.д.;
* оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего, в том числе при подготовке документов, выполнении отдельных поручений **Главы муниципального образования;**
* использование новых форм и методов, позитивно отразившихся на результате выполнения особо важных и сложных заданий.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий может носить как разовый характер, так и выплачиваться по итогам работы за квартал, полугодие, год.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий  определяется с учетом личного вклада муниципального служащего, степени сложности, важности и качества заданий, эффективности достигнутых результатов в пределах фонда оплаты труда.

 **Контроль** за исполнением особо важных и сложных заданий осуществляется **лично Главой муниципального** **образования**.

Премирование осуществляется на основе оценки выполнения указанных заданий **Главой муниципального образования**.

Конкретный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается на основании служебной записки распоряжением  Администрации Агибаловского сельского поселения.

 Премии за выполнение особо важных и сложных заданий учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

**5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

Единовременная выплата муниципальному служащему к ежегодному оплачиваемому отпуску предоставляется в размере двух окладов денежного содержания и выплачивается одновременно с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска.

Если отпуск используется частями, выплата осуществляется при предоставлении более продолжительной части отпуска (не менее 14 календарных дней).

 Выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска носит целевой характер, предназначена для обеспечения полноценного отдыха муниципального служащего и служит гарантией реализации конституционного права на отдых.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от результатов работы муниципального служащего.

 Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется муниципальным служащим, работающим на постоянной основе или заключившим срочный трудовой договор продолжительностью не менее одного года.

В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, данная единовременная выплата, как правило, производится в конце года.

Муниципальный служащий, который не отработал полного календарного года, имеет право на единовременную выплату в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

 В случае если муниципальным служащим подано заявление о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, единовременная выплата к отпуску начисляется одновременно с данной компенсацией при условии, что единовременная выплата к отпуску не была получена при части отпуска, право на которую муниципальный служащий осуществил.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится муниципальному служащему на основании распоряжения Администрации  Агибаловского сельского поселения о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска **не учитывается** во всех случаях исчисления среднего заработка**.**

**6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

Размер и порядок ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, определяется Федеральным законодательством.

**7. Материальная помощь**

Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается один раз в течение календарного года в размере одного оклада денежного содержания на основании письменного заявления и правового акта Администрации.

Выплата материальной помощи не зависит от результатов работы муниципального служащего.

Материальная помощь выплачивается, как правило, при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

При наличии уважительных причин (оплата образовательных и медицинских услуг, рождение ребёнка, смерть близких родственников, болезнь и т.д.) по заявлению материальная помощь выплачивается в иные сроки в течение календарного года, независимо от предоставления отпуска.

В случае расторжения трудового договора оказание материальной помощи в году увольнения осуществляется пропорционально месяцам, отработанным с начала календарного года, до даты увольнения.

В случае если в течение года материальная помощь не выплачивалась или была выплачена в размере менее одного оклада денежного содержания, то оставшаяся часть материальной помощи выплачивается в конце текущего года.

Материальная помощь **не учитывается** во всех случаях исчисления среднего заработка.

**8. Порядок использования средств экономии фонда оплаты труда**

 Экономия фонда оплаты труда муниципальных служащих может быть израсходована на выплаты единовременного характера:

* рождение ребёнка;
* юбилей;
* смерть близких родственников;
* проведение оперативного вмешательства медицинского характера;
* длительное лечение;
* приобретение дорогостоящих медикаментов;
* чрезвычайные обстоятельства, а именно: причинение ущерба здоровью и имуществу в результате пожара, кражи, наводнения и т.д.

 Размеры премирования, доплат и выплат за счет экономии фонда оплаты труда предельными размерами не ограничиваются.

 Решение о целях и порядке расходования средств экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих закрепляется правовым актом Администрации.

1. **Индексация заработной платы**

 9.1. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги должностные оклады муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности администрации, индексируется раз в год на коэффициент индексации в целях повышения уровня реального содержания их заработной платы.

 9.2. Значение коэффициента индексации рассчитывается из прогнозируемого уровня инфляции в России на текущий год.

 9.3. Не подлежат индексации доплаты, надбавки, премии, установленные в твердой сумме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Газета «Агибаловский вестник» №10 от 31 октября 2022 года. Тираж 10 экз. Распространяется бесплатно. | Учредители:Совет депутатов Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, Администрация Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области | Наш адрес:215671 Смоленская область, Холм-Жирковский район, д. Агибалово ул. Черёмушки, дом 5Телефон/ факс 8(48139) 2-39-21 |
| Номер подготовили: Михайлова Т.А., Матвеева А.Ю., Карпова О.В., Канашкова К.С. |