

	<b>БЮЛЛЕТЕНЬ</b>	Учредитель: Совет депутатов Калининского сельского поселения  <b>22 декабря</b> 2017 года <b>№ 16</b>
---	------------------	--

# ***Официальный вестник Калининского сельского поселения***

<i><b>Официальный вестник Калининского сельского поселения</b></i>	Наш адрес: 174450, Мошенской район д. Новый Поселок ул. Молодежная д.3	Телефоны: редактора – 61-324	Тираж 30 экз. Подписано в печать 22.12.2017 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения Т.В. Павлова
--	--	---------------------------------	---	--



**Администрация Калининского сельского поселения  
ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС  
на замещение вакантной должности муниципальной службы  
главного специалиста  
Администрации Калининского сельского поселения.**

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- среднее профессиональное образование.
- без предъявлений требований к стажу.

Документы на конкурс принимаются в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приеме по адресу: Мошенской район, д.Новый Поселок ул. Молодежная, д.3, по рабочим дням с 8.00 до 13.00 и 14.00 до 17.00. Начало приема документов для участия в конкурсе 22 декабря 2017 года, окончание 10 января 2018 года.

Ответственный за прием документов: Ким Виктория Вячеславовна, тел. 61-998.

Подробную информацию о представляемых на конкурс документах, предполагаемой дате, месте и порядке проведения конкурса можно получить по тел. 61-998.

**Конкурс**

**на замещение вакантной должности муниципальной службы**

Конкурс проводится в два этапа.

**Первый этап** – подготовка конкурса, в период которого от кандидатов осуществляется прием следующих документов:

1. Личное заявление на имя Главы Калининского сельского поселения;
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии.
3. Копию паспорта;
4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
5. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по установленной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 г. № 984н « Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» ;
6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые.
7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
8. Документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

При проведении первого этапа конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и информирует допущенных к конкурсу претендентов о дате, месте и времени проведения конкурса.

**Второй этап** - заседание конкурсной комиссии, на котором оценивается профессиональный уровень кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствие квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение дискуссий или тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы.

Протокол конкурсной комиссии, которым определен победитель конкурса, является основанием для заключения трудового договора и издания распоряжения Администрации сельского поселения о назначении победителя конкурса на должность муниципальной службы.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Калининского сельского поселения в сети Интернет ([www.Kalininckoe.ru](http://www.Kalininckoe.ru))

## Проект трудового договора

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

д. Новый Поселок

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ года

Наниматель – Администрация Калининского сельского поселения, в лице представителя нанимателя – Главы сельского поселения Павловой Татьяны Владимировны, действующего на основании Устава Калининского сельского поселения, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы **главный специалист Администрации Калининского сельского поселения.**

1.3. Работа по договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

1.4. Договор заключается на **неопределенный срок (бессрочный).**

1.5. В Реестре должностей муниципальной службы в Новгородской области должность, замещаемая **Муниципальным служащим**, отнесена к **старшей** группе должностей муниципальной службы в Новгородской области.

1.6. Дата начала работы "\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ года.

1.7. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок **продолжительностью три месяца.**

1.8. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется Главе сельского поселения. Его указания в рамках должностной инструкции являются для Муниципального служащего обязательными

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

**Муниципальный служащий принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:**

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты **Работодателя.**

2.2. Выполнять распоряжения **Работодателя** в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать **Работодателю** о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся **Работодателю.**

2.4. В трехдневный срок представлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.5. Бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные **Муниципальному служащему Работодателем** для выполнения трудовых обязанностей.

**Муниципальный служащий имеет право:**

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему** в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

2.15. Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

2.16. **Муниципальный служащий** имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

**ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ

"О муниципальной службе в Российской Федерации")

**Муниципальный служащий имеет право на:**

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

### **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

*(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ*

*"О муниципальной службе в Российской Федерации")*

#### **Муниципальный служащий обязан:**

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему:**

- 3.1. Создать для **Муниципального служащего** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.
- 3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего** в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 3.4. Знакомить **Муниципального служащего** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

#### **Работодатель имеет право:**

- 3.6. Требовать от **Муниципального служащего** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего**, контролировать его работу по срокам, объему.
- 3.8. Поощрять **Муниципального служащего** за добросовестный эффективный труд.

3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего** в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. Привлекать **Муниципального служащего** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. **Муниципальному служащему** устанавливается должностной оклад в размере **3972 рублей** в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами муниципального образования;

4.2. **Муниципальному служащему** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с **распоряжением Администрации муниципального района:**

ежемесячная квалификационная надбавка за профессиональные знания и навыки в размере до **40,5 %** должностного оклада;

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере до **90 %** должностного оклада;

ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе в размере **\_\_\_\_\_ %** должностного оклада, с последующим пересмотром в соответствии с областным законодательством в зависимости от выслуги лет;

премия по результатам работы в размере до **16,6 %** оклада денежного содержания, состоящего из должностного оклада и квалификационной надбавки за профессиональные знания и навыки;

ежемесячное денежное поощрение в размере до **2,5** должностных окладов;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере трёх должностных окладов и трех установленных квалификационных надбавок к должностному окладу за профессиональные знания и навыки.

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами.

4.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему** не реже, чем два раза в месяц.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### 6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

*(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ*

*"О муниципальной службе в Российской Федерации")*

Помимо оснований для расторжения трудового договора, **предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации**, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут **по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:**

1) достижения **предельного возраста**, установленного для замещения должности муниципальной службы (65 лет);

2) **прекращения гражданства Российской Федерации**, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) **несоблюдения ограничений и запретов**, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

#### 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится **Работодателем** в личном деле **Муниципального служащего**, второй - у **Муниципального служащего**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Ежемесячная квалификационная надбавка за профессиональные знания и навыки, за особые условия службы, премии по результатам работы, ежемесячное денежное поощрение выплачиваются на основании Положения о размерах и условиях оплаты труда (денежном содержании) выборного должностного лица Калининского сельского поселения, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих Администрации сельского поселения, утвержденное решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 22.12.2010 № 28, отдельных распоряжений и постановлений Администрации сельского поселения.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация

Муниципальный служащий

Место нахождения: 174450Новгородская обл., Мошенской район,д.Новый Поселок, ул.Молодежная, д.3ИНН 5309006720 / БИКр/с(Адрес органа местного самоуправления,  
банковские реквизиты)

(Ф.И.О., адрес, паспортные данные)

Руководитель \_\_\_\_\_

Т.В. Павлова

\_\_\_\_\_

подпись

(фамилия, инициалы)

МП

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Российская Федерация**  
**Новгородская область, Мошенской район**  
**Совет депутатов Калининского сельского поселения**

**Р Е Ш Е Н И Е**

22,12,2017

№

144

д.Новый Поселок

**О проекте решения Совета депутатов  
Калининского сельского поселения "О внесении  
изменений в Устав Калининского сельского  
поселения"**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Совет депутатов Калининского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Одобрить прилагаемый проект решения Совета депутатов Калининского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Калининского сельского поселения».
2. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Калининского сельского поселения».

Глава сельского поселения

Т.В. Павлова

проект  
Российская Федерация  
Новгородская область, Мошенской район  
Совет депутатов Калининского сельского поселения

## РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

д.Новый Поселок

**О внесении изменений в Устав Калининского сельского поселения**

В целях приведения Устава Калининского сельского поселения, принятого решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 22.01.2015 № 362, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Совет депутатов Калининского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1.Принять следующие изменения в Устав Калининского сельского поселения:

1.1. Изложить статью 10 Устава в новой редакции:

**« Статья 10. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения**

1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления Калининского сельского поселения обладают следующими полномочиями:

1) принятие Устава Калининского сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;

2) установление официальных символов Калининского сельского поселения;

3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей. Полномочия органов местного самоуправления Калининского сельского поселения по регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам, тарифам для потребителей могут полностью или частично передаваться на основе соглашений между органами местного самоуправления Калининского сельского поселения и органами местного самоуправления Калининского \_ муниципального района.

6) полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом «О теплоснабжении»;

7) полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;

**7.1) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ « О стратегическом планировании в Российской Федерации»;**

8) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, главы Калининского сельского поселения, голосования по вопросам изменения границ Калининского сельского поселения, преобразования Калининского сельского поселения;

**9) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Калининского сельского поселения, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации»**

10) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Калининского сельского поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры Калининского сельского поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры Калининского сельского поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

11) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

12) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов Совета Калининского сельского поселения, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

13) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

14) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Калининского сельского поселения, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

15) иными полномочиями в соответствии с **Федеральным законом № 131-ФЗ**, настоящим Уставом.

2. По вопросам, отнесенным в соответствии со статьей 14 **Федерального закона № 131-ФЗ** к вопросам местного значения, федеральными законами, настоящим Уставом могут устанавливаться полномочия органов местного самоуправления Калининского сельского поселения по решению указанных вопросов местного значения.



Областными законами в случаях, установленных федеральными законами, может осуществляться перераспределение полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Новгородской области. Перераспределение полномочий допускается на срок не менее срока полномочий законодательного (представительного) органа государственной власти Новгородской области.

3. Органы местного самоуправления Калининского сельского поселения вправе в соответствии с настоящим Уставом принимать решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Калининского сельского поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения Калининского сельского поселения, предусмотренных пунктами 9, 15 и 19 части 1 статьи 14 [Федерального закона № 131-ФЗ](#).

К социально значимым работам относятся только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители Калининского сельского поселения в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

1.2. Изложить статью 19 Устава в новой редакции:

#### **«Статья 19. Публичные слушания**

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Калининского сельского поселения Советом депутатов Калининского сельского поселения, Главой Калининского сельского поселения могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов Калининского сельского поселения, Главы Калининского сельского поселения.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов Калининского сельского поселения, назначаются Советом депутатов Калининского сельского поселения, а по инициативе Главы Калининского сельского поселения – Главой Калининского сельского поселения.

3. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

2.1) **проект стратегии социально - экономического развития муниципального образования;**

3) проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#), проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании Калининского сельского поселения, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 [Федерального закона 131-ФЗ](#) для преобразования Калининского сельского поселения требуется получение согласия населения Калининского сельского поселения, выраженного путем голосования.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решениями Совета депутатов Калининского сельского поселения и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей Калининского сельского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей Калининского сельского поселения, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.

1.3. Изложить пункт 6 статьи 27 Устава в новой редакции:

«6. В случае, если глава Калининского сельского поселения, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора Новгородской области об отрешении от должности главы Калининского сельского поселения либо на основании решения Совета депутатов Калининского сельского поселения об удалении главы Калининского сельского поселения в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, досрочные выборы главы Калининского сельского поселения, избираемого на муниципальных выборах, не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу.»

1.4. Изложить статью 31 Устава в новой редакции

#### **Статья 31. Полномочия Совета депутатов Калининского сельского поселения**

1. В исключительной компетенции Совета депутатов Калининского сельского поселения находится:

1) принятие Устава Калининского сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета Калининского сельского поселения и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) **утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального образования;**

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия Калининского сельского поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления Калининского сельского поселения и должностными лицами местного самоуправления Калининского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения;

10) принятие решения об удалении Главы Калининского сельского поселения в отставку.

2. Совет депутатов Калининского сельского поселения обладает также следующими полномочиями:

1) принятие решения о назначении местного референдума;

2) назначение в соответствии с настоящим Уставом публичных слушаний и опросов граждан, а также определение порядка проведения таких слушаний и опросов;

- 3) назначение и определение порядка проведения собрания и конференции (собрание делегатов) граждан;
- 4) принятие предусмотренных настоящим Уставом решений, связанных с изменением границ Калининского сельского поселения, а также с преобразованием Калининского сельского поселения;
- 5) определение порядка формирования, обеспечение размещения, исполнения и контроля за исполнением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Калининского сельского поселения;
- 6) принятие решения о привлечении жителей Калининского сельского поселения к выполнению на добровольной основе социально значимых для Калининского сельского поселения работ (в том числе дежурств);
- 7) избрание представителей в состав Думы Мошенского муниципального района в соответствии с областным законом;
- 8) иными полномочиями, определенными федеральными и областными законами.

2. Главе Калининского сельского поселения направить изменения в Устав Калининского сельского поселения на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.

3. Решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования в бюллетене «Официальный вестник Калининского сельского поселения».

Изменения и дополнения, внесенные в Устав Калининского сельского поселения и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава Калининского сельского поселения в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов Калининского сельского поселения, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в устав Калининского сельского поселения.

4. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Калининского сельского поселения».

**Глава сельского поселения**

**Т.В. Павлова**