**Выпуск № 7 от 10 марта 2024 года**

***ВЕСТНИК АГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ АГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  27 февраля 2024 года с. Агинское № 11  О распространении долгосрочных тарифов  регулирования деятельности  ресурсоснабжающей организации в сфере  оказания услуг водоснабжения и водоотведения  на территории МО «Агинский сельсовет»  Руководствуясь статьями 6, 14, 17, 20, 50 Федерального Закона № 131-ФЗ от 06.03.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.2 ч.1 статьи 6, ст.7, ч.4,6 статьи 8, статьями 12, 15.1, 16, 19, частями 1, 3 статьи 32, ст.33, ч.2 ст.41 Федерального Закона № 416-ФЗ от 07.12.2011г. «О водоснабжении и водоотведении», пунктами 14, 22 Постановления Правительства РФ от 13.05.2013г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», статьями 153, 154, 157 ЖК РФ, статьей 424 ГК РФ, Федерального закона «О концессионных соглашениях» № 115-ФЗ от 21.07.2005г., Распоряжения Правительства РФ «Об утверждении прилагаемых индексов изменений размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в среднем по субъектам Российской Федерации и предельно допустимые отклонения по отдельным муниципальным образованиям от величины указанных индексов на 2024 - 2028 годы.» от 10.11.2023г. № 3147-р, Постановлением администрации Агинского сельсовета Саянского района Красноярского края от 01.12.2023г. № 120 «Об определении гарантирующей организации и установлении зоны ее деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Агинского сельсовета», Постановлением администрации Агинского сельсовета Саянского района Красноярского края от 01.12.2023г. № 121 «О применении долгосрочных тарифов водоснабжения и водоотведения ресурсоснабжающей организации», учитывая непрерывный цикл производства, транспортировки и реализации продукции и услуг коммунального назначения (водоснабжение и водоотведение), в целях недопущения приостановления социально-значимой регулируемой деятельности, возникновение рисков дестабилизации социально-экономической ситуации на территории Агинского сельсовета по организации водоснабжения и водоотведения для населения и прочих потребителей коммунальных услуг, без применения индекса роста цен на тарифы услуг коммунального назначения, и руководствуясь статьями 17, 20 Устава Агинского сельсовета,  ПОСТАНОВЛЯЮ:   1. Распространить тарифы на питьевую воду и водоотведение, установленные для ООО «Саяны» согласно Приказа Министерства тарифной политики Красноярского края от 16.11.2022г. № 627-В и Приказа Министерства тарифной политики Красноярского края от 16.11.2022г. № 625-В на срок в неурегулированном периоде с 01.02.2024г. по 30.04.2024г. и применить тарифы с 01.02.2024 по 30.04.2024 года в отношении деятельности ООО «Теплосервис-НК» в целях организации и оказания услуг водоснабжения и водоотведения населению и прочим потребителям. 2. Установить, что применение экономически-обоснованного тарифа на услуги водоснабжения и водоотведения, установленные Приказом Министерства тарифной политики Красноярского края от 16.11.2022г. № 627-В и Приказом Министерства тарифной политики Красноярского края от 16.11.2022г. № 625-В соотносится с тарифами (ценами), которые в сравнимых обстоятельствах с учетом особенностей физических параметров производственных объектов Красноярского края взымаются за аналогичные услуги, товары, работы. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 4. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в печатном издании «Вестник Агинского сельсовета» и размещению на официальном сайте администрации Агинского сельсовета в телекоммуникационной сети Интернет.   Глава Агинского сельсовета В.К. Леонтьева  \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  **АДМИНИСТРАЦИЯ АГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  06 марта 2024 года с. Агинское № 12  Об утверждении положения  «Об организации и осуществлении  первичного воинского учета граждан  на территории Агинского сельсовета»  В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ  «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе»,  от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения  о воинском учёте», руководствуясь статьями 17, 20 Устава Агинского сельсовета,  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Агинского сельсовета, согласно приложению № 1.  2. Утвердить должностную инструкцию военно-учётного работника администрации Агинского сельсовета согласно приложению № 2.  3. Постановление администрации Агинского сельсовета от 01.11.2016 года № 122, считать утратившим силу.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю  за собой.  Глава Агинского сельсовета В. К. Леонтьева  Приложение  к постановлению администрации  Агинского сельсовета  от 06. 03. 2024 года, № 12  СОГЛАСОВАНО  Военный комиссар  Саянского и Ирбейского районов  Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Агинского сельсовета**  1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Агинского сельсовета Саянского района возлагается на освобожденного работника, осуществляющего воинский учет - инспектора по военно-учетной работе (сокращенное – ВУР).  Военно–учётный работник входит в штатный состав работников администрации Агинского сельсовета.  1.2. Военно–учётный работник в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/), федеральными законами Российской Федерации от [31.05.1996 № 61-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «Об обороне», от [26.02.1997 № 31-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)  «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от [28.03.1998 № 53-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от [27.11.2006 № 719](http://ru48.registrnpa.ru/), «Инструкцией  по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Красноярского края, [Уставом](http://ru48.registrnpa.ru/) органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.  1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается Главой Агинского сельсовета.  2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ  2.1. Основными задачами военно–учётного работника являются:  обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, на территории Агинского сельсовета;  документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;  проведение анализа количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;  участие в проведении работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации.  3. ФУНКЦИИ  3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных  в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе на территории Агинского сельсовета.  3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих  в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории Агинского сельсовета;  3.3. Вести учет организаций, осуществлять контроль ведение в них воинского учета, находящихся на территории Агинского сельсовета.  3.4. Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.  3.5. Сверять не реже 1 (одного раза) в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций и учреждений.  3.6. Вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщают  о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.  3.7. Представлять в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления, в порядке, предусмотренном военным комиссариатом.  3.8. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам  их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль их исполнения,  а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.  3.9. Проверять наличие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче).  3.10. Проверять отметки в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок  в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении).  3.11. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса.  3.12. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.  3.13. Заполнять карты первичного воинского учета призывников.  3.14. Уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся  в документах граждан, принимаемых на воинский учет.  3.15. Представлять документы воинского учета, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учета призывников,  а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет.  3.16. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет.  3.17. Информировать военный комиссариат в течение 10 рабочих дней об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, неполном количестве листов и внесенных изменениях по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций).  При приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки.  3.18. Представлять в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан  к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов.  3.19. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета.  3.20. Производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета.  3.21. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.  3.22. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу  по контракту, поступления в добровольческие формирования.  3.23. Проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу  по контракту.  4. ПРАВА  4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно–учётный работник имеет право:  вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;  запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на военно–учётного работника задач;  создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военно–учётного работника;  выносить на рассмотрение Главы Агинского сельсовета вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ; организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции военно–учётного работника.  5.ОПЛАТА ТРУДА  5.1. Оплата труда военно-учетного работника на осуществление полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления поселений осуществляется в соответствии  с предоставленными министерством финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.  Размер субвенции, предоставляемой администрации Агинского сельсовета определяется в следующем порядке:  5.1.1 Определяются затраты на содержание одного военно–учётного работника администрации Агинского сельсовета, где:  -расходы на оплату труда военно-учетного работника, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;  -расходы на оплату аренды помещений;  -расходы на оплату услуг связи;  -расходы на оплату транспортных услуг;  -командировочные расходы;  -расходы на оплату коммунальных услуг;  -расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;  5.1.2 Фонд оплаты труда Военно–учётного работника формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада (за счет субвенций) и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера.  Глава Агинского сельсовета в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.  5.2. Стимулирующие выплаты.  5.2.1. В администрации Агинского сельсовета установлены выплаты стимулирующего характера в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах для работников: выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы.  5.2.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению главы Агинского сельсовета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.  6. РУКОВОДСТВО  6.1.Военно–учётный работник назначается на должность и освобождается от должности Главой Агинского сельсовета.  6.2.Военно-учётный работник находится в непосредственном подчинении Главы Агинского сельсовета.  6.3. В случае отсутствия военно-учётного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), его замещает специалист администрации Агинского сельсовета, назначенный в установленном порядке Главой Агинского сельсовета.  Военно-учётный работник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Приложение  к постановлению администрации  Агинского сельсовета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, № \_\_\_\_\_  СОГЛАСОВАНО  Военный комиссар  Саянского и Ирбейского районов  Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **инспектора по военно-учетной работе Агинского сельсовета**  I. Общие положения  1. Инспектора по военно-учетной работе администрации Агинского сельсовета (сокращенное–ВУР), является специалистом администрации Агинского сельсовета.  2. На должность ВУР назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности по согласованию с военным комиссариатом Саянского и Ирбейского районов Красноярского края (далее – военный комиссариат).  3. ВУР должен знать:  • Конституцию Российской Федерации;  • Основы делопроизводства и воинского учёта;  • Основы организации труда и управления;  • Основы трудового законодательства;  • Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;  • Должностную инструкцию специалиста ВУР.  ВУР при исполнении должностных обязанностей руководствуется Положением о воинском учёте, которое утверждено Постановлением Правительства РФ от 27.11. 2006 № 719 и Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления, которые утверждены ГШ ВС РФ.  4. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением главы Агинского сельсовета после согласования с военным комиссаром.  5. ВУР должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.  6. ВУР подчиняется непосредственно Главе администрации Агинского сельсовета.  7. На время отсутствия военно-учетного работника (командировка, отпуск, болезнь) – его обязанности исполняет специалист администрации  Агинского сельсовета – Бастрон Т.А., специалист 1 категории.  I. Должностные обязанности  ВУР обязан:  1. осуществлять первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;  2. вести учёт организаций, находящихся на территории сельского поселения;  3. вести и обеспечивать хранение документов первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны РФ;  4. своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта;  5. делать отметки о постановке граждан на воинский учёт в карточках регистрации или домовых книгах;  6. в случаях, установленных законом, участвовать в контрольных проверках организаций по вопросам ведения первичного воинского учёта;  7. пропагандировать среди населения меры противодействия терроризму и разъяснять о вреде и опасности явлений терроризма и экстремизма;  8. принимать участие в военно-патриотической работе на территории сельского поселения;  9. проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту;  10. принимать участие в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.  11. выполнять иные поручения главы администрации сельского поселения.  III. Права  ВУР имеет право:  1. Знакомиться с проектами решений Главы сельского поселения, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий.  2. Знакомиться с приказами Министерства обороны Российской Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара Саянского и Ирбейского районов Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.  3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение главы Агинского сельсовета предложения по улучшению и совершенствованию форм и методов своей работы.  4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.  IV. Ответственность  ВУР несет ответственность:  1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.  2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.  3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации  С должностной инструкцией ознакомлены:  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Фамилия и Инициалы)  АДМИНИСТРАЦИЯ АГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  07.03.2024 с. Агинское № 13  Об аттестации муниципальных служащих.  На основании ст.6 Закона Красноярского края « Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае.  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Провести аттестацию муниципальных служащих в срок с 15.05.2024 года по 17.05.2024 года.  2. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих, согласно приложению №1.  3. Секретарю комиссии по муниципальной службе администрации Агинского сельсовета (Бастрон Т.А.) в срок до 15.04.2024 года предоставить на утверждение Главе сельсовета график проведения аттестации и квалификационные требования к муниципальным служащим, согласно приложению №2.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава администрации  Агинского сельсовета В. К. Леонтьева      Приложение №1  к постановлению администрации  Агинского сельсовета  от 07.03.2024 года, № 13  ПОЛОЖЕНИЕ  О порядке проведения аттестации муниципальных служащих  1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  1.1.Основными задачами аттестации муниципальных служащих являются:   * определение служебного соответствия служащего занимаемой должности; * выявление потенциальных способностей и возможности служащего; * определение направлений повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки служащего.   1.2.Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.  Аттестации не подлежат:   * лица, достигшие 60- летнего возраста; * лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года; * беременные женщины; * женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после их выхода на работу.   1.3.Для проведения аттестации в администрации сельсовета распоряжением Главы сельсовета утверждается аттестационная комиссия в составе: председателя, секретаря и не менее пяти членов комиссии. В аттестационную комиссию могут входить заместитель главы администрации сельсовета, представители профсоюзной организации, если таковые имеются, высококвалифицированные специалисты. В необходимых случаях допускается образование нескольких аттестационных комиссий.  **2.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**  2.1.Проведению аттестации предшествует необходимая подготовительная работа.  На каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации представляется в аттестационную комиссию служебная характеристика, подготовленная его непосредственным руководителем, с которой аттестуемый муниципальный служащий, должен быть заранее ознакомлен под роспись.  Характеристика должна содержать всестороннюю оценку личности, индивидуальных особенностей муниципального служащего, его сильных и слабых сторон, показатели результатов работы за предшествующий период. При последующих аттестациях в комиссию представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации.  2.2.Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает информацию аттестуемого о его работе.  При неявке муниципального служащего на заседание аттеста­ционной комиссии без уважительных причин или отказа его от аттестации муниципальных служащих привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок..  2.3.По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:   * соответствует занимаемой должности; * не соответствует занимаемой должности.   2.4.Оценка деятельности муниципального служащего и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в присутствии аттестуемого. Аттестация и голосование проводятся при наличии не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. Результаты голосования опре­деляются большинством голосов. При равенстве голосов, аттесту­емый муниципальный служащий признается соответствующим занимаемой муниципальной должности. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.  Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему сразу же после голосования.  Оценка и рекомендации комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение к положению), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании и заверяются подписью аттестуемого.  Аттестационный лист и характеристика муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.  **3.РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ**  3.1.Результаты аттестации сообщаются Главе сельсовета, наделенного правом приема и увольнения работников, в недельный срок после проведения аттестации.  С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства принимается решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более одного месяца со дня аттестации муниципального служащего. По истечении указанного срока понижение должностного оклада, уменьшение или отмена надбавок к нему, понижение в должности по результатам данной аттестации не допускается.  Время болезни, отпуска муниципального служащего не засчитывается в месячный срок.  3.2.Трудовые споры, связанные с аттестацией муниципального служащего, признанного не соответствующим занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассматривания трудовых споров.  Приложение № 2  к постановлению администрации  Агинского сельсовета  от 07.03.2024 года, № 13  СОСТАВ  АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ  АГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  Леонтьева В.К., глава Агинского сельсовета, председатель комиссии;  Шейнмаер Е.А. Заместитель главы Агинского сельсовета, заместитель председателя комиссии;  Бастрон Т.А. Специалист 1 категории администрации Агинского сельсовета;  Члены комиссии:  Тихонова Е.Е. –Ведущий специалист Агинского сельсовета  Гришина С.Н.- Глава Гладковского сельсовета Саянского района  Николаева Е.В.- Глава Нагорновского сельсовета Саянского района  ***«Вестник Агинского сельсовета»******№ 7 от 10.03.2024 года***  ***Учредитель:*** *Администрация Агинского сельсовета, на основании Постановления № 33 от 29.10.2013 года*  ***Адрес:*** *663580 Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская 153, тел. 8(39142) 21-3-57*  ***Ответственный за выпуск:*** *Шейнмаер Е..А*  *.* ***Тираж:70*** |