**Уральский**

**информационный вестник № 16**

*периодическое печатное издание поселка Урал Рыбинского района*

Газета выходит с 06 февраля 2018 г. **24 августа 2023 г.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.08.2023 п. Урал № 78-П**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка установления размера платы за содержание жилого помещения для собственников помещений многоквартирного дома, в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на общем собрании не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения.** |

В соответствии Жилищном кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (далее – Минимальный перечень), приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 6 апреля 2018 года № 213/пр «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, а так же по установлению определения предельных индексов изменения размера такой платы», руководствуясь Уставом Уральского сельсовета , ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок установления размера платы за содержание жилого помещения для собственников помещений многоквартирного дома, в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на общем собрании не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление от 23.12.2021 № 61-П «Об утверждении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом или решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения на территории поселка Урал Рыбинского района» считать утратившим силу

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации поселка Урал Рыбинского района Красноярского края www/admural.gosuslugi.ru в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании газете «Уральский информационный вестник».

4. Возложить обязанность расчета размера платы за содержание жилого помещения для собственников помещений многоквартирного дома, в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на общем собрании не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения на заместителя главы Уральского сельсовета

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

6. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Уральский информационный вестник».

Глава Уральского сельсовета А.А. Пелиханов

Приложение №1

к Постановлению администрации

 Уральского сельсовета

от 16.08.2023 г. № 78-П

**ПОРЯДОК**

**установления размера платы за содержание жилого помещения для собственников помещений многоквартирного дома, в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на общем собрании не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения.**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий порядок установления размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, (далее -Порядок) разработан в соответствии с Жилищном кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (далее – Минимальный перечень), приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 6 апреля 2018 года № 213/пр «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, а так же по установлению определения предельных индексов изменения размера такой платы».

1.2. Настоящий порядок разработан в целях реализации полномочий администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края по установлению размера платы за содержание жилого помещения для следующих категорий лиц, проживающих на территории Уральского сельсовета Рыбинского района, Красноярского края:

 - собственников помещений в многоквартирном доме, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом;

- собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если ими на общем собрании не принято решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения.

**2. Определение типа многоквартирного дома.**

2.1. Тип многоквартирного дома определяется исходя из его конструктивных и технических характеристик, степени благоустройства и перечня инженерного оборудования, входящих в состав общего имущества многоквартирного дома.

**3. Определение размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме.**

3.1. В соответствии с п.2.ч. 1 ст. 154 ЖК РФ размер платы за содержание жилого помещения принимается как сумма платы за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме.

3.2 Определение размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме осуществляется исходя из минимального перечня без включения в нее платы за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме

3.3 Размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме определяется по типам многоквартирных домов посредством расчета среднего значения размеров платы за содержание жилого помещения, утвержденных исходя из Минимального перечня общими собраниями собственников помещений в однотипных многоквартирных домах, расположенных на территории Красноярского края, в составе которого находится муниципальное образование, действующих на момент осуществления расчета (определения) размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме и не предусматривающих дополнительных работ и услуг (далее - среднее значение размеров платы).

3.4. При осуществлении расчета (определения) средних значений размеров платы используется информация о принятых общими собраниями собственников помещений в многоквартирных домах, решениях об утверждении платы за содержание жилого помещения исходя из Минимального перечня и не предусматривающих дополнительных работ и услуг, размещенную в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а при ее отсутствии в указанной системе - информацию, хранящуюся в органе государственного жилищного надзора Красноярского края, посредством обращения в такой орган.

 3.5. Среднее значение размеров платы в отношении каждого типа многоквартирных домов рекомендуется определять как отношение суммы размеров платы за содержание жилого помещения в однотипных многоквартирных домах, к количеству таких многоквартирных домов, принятому для расчета.

3.6. Размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме определяется в рублях на 1 кв. м. помещения (жилого /нежилого) в многоквартирном доме в месяц.

3.7. Плата за содержание жилого помещения в многоквартирном доме устанавливается на срок не более трех лет с возможностью проведения ее ежегодной индексации с учетом индекса потребительских цен на текущий год, установленного действующим Прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации (далее - индекс потребительских цен).

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.08.2023 п. Урал № 79-П**

 **Об официальном сайте администрации Уральского сельсовета**

**Рыбинского района Красноярского края в информационно - телекоммуникационной сети Интернет**

 В целях повышения эффективности муниципального управления и взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, реализации прав физических и юридических лиц администрации Уральского сельсовета на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Уральский сельсовет , в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 9 февраля 2009года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, администрация Уральского сельсовета Рыбинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Постановление от 26.12.2011 №59-П «Об официальном сайте администрации поселка Урал Рыбинского района Красноярского края в информационно - телекоммуникационной сети Интернет» считать утратившим силу;

2. Придать сайту, расположенному в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://admural.gosuslugi.ru/ статус официального сайта администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края.

 3. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (Приложение 1).

 4. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края (Приложение 2).

 5. Утвердить Регламент информационной поддержки официального сайта администрации поселка Урал Рыбинского района (Приложение 3).

 6. Утвердить Регламент по управлению структурой тематических и информационных разделов официального сайта администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края , актуализации материалов, их редактированию (Приложение 4).

 7. Определить официальный адрес электронной почты администрации Уральского сельсовета Рыбинского района: dminurai@yandex.ru

 8. Расходы на техническое и информационное обслуживание, программное сопровождение официального сайта администрации Уральского сельсовета в информационно- коммуникационной сети Интернет производить в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете сельсовета.

 11. Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Уральский информационный вестник»

Глава Уральского сельсовета А.А. Пелиханов

 Приложение 1

 к Постановлению администрации

 Уральского сельсовета

 от 16.08.2023 № 79-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об официальном сайте администрации** **Уральского сельсовета**

**Рыбинского района Красноярского края**

 **1.Общие положения**

 1.1 Официальный сайт администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее сайт) – сайт в информационно телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), содержащий информацию о деятельности администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края.

 1.2 Сайт является информационным ресурсом общего пользования.

 1.3Сайт может включать информационные ресурсы администрации Уральского сельсовета, учреждений подведомственных администрации Уральского сельсовета.

 1.4Информация о деятельности администрации Уральского сельсовета, в том числе учреждений, подведомственных администрации Уральского сельсовета также их информационные ресурсы, размещаемые на сайте, являются официальными.

 1.5 Размещение и интеграция информации на сайте служат реализации задач по осуществлению прав, обязанностей и законных интересов граждан; созданию условий для обеспечения открытости работы и расширения информационных возможностей администрации Уральского сельсовета, их взаимодействия с другими ветвями власти, решения социально- экономических проблем поселения; содействию экономической деятельности хозяйствующих субъектов администрации поселка Урал.

 1.6 Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Уральского сельсовета, размещаемой на сайте:

 1) достоверность предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления;

1. соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;

 3) изъятие из предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

4) создание органами местного самоуправления в пределах своих полномочий организационно – технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией

 5) учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, при планировании бюджетного финансирования указанных органов.

1. **Структура информационных ресурсов и сервисов сайта**.

2.1.На сайте размещается информация, содержащаяся в Перечне информации, размещаемой на официальном сайте администрации Уральского сельсовета в сети Интернет.

2.2 Информационный блок сайта включает:

-информацию статистическую (географические, экономические, историко - культурные сведения о поселении и т.п.);

-информацию, обновляемую с установленной периодичностью либо в связи с изменениями данных (о кадровых перестановках, структуре администрации, данные о руководителях, правовые базы данных, анонсы мероприятий, проводимых на территории поселка Урал и т.д.)

-оперативную информацию (пресс–релизы, выступления главы администрации сельсовета и т.д.)

-перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией поселка Урал, в том числе первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией поселка Урал, в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями.

2.3. Сайт состоит из следующих тематических разделов: «Администрация», «История», «Деятельность», «Сессии депутатов», «Обращение граждан», «Социальная политика», «Нормативно правовые акты», «Устав», «Справка», «Новости», «Фотогалерея», «Муниципальные выборы»

2.4. Сервисные услуги сайта:

-электронная приемная для обращения (запроса) граждан;

-система поиска по информационным ресурсам сайта.

**3.Порядок размещения информации на сайте**

3.1 Информация, предназначенная для размещения на сайте, передается администратору: текстовая – в форматах MS WORD и MS EXCEL, изображения в виде JPG – файлов.

3.2 В случае обнаружения неточностей, опечаток, грамматических ошибок в представленной информации сотрудники администрации Уральского сельсовета, направившие информацию для размещения на сайте, уведомляются о необходимости внесения правки.

3.3 Муниципальные учреждения, подведомственные администрации сельсовета (по согласованию с заместителем главы сельсовета) участвуют в информационном сопровождении официального сайта в рамках утвержденного Регламента.

4. **Контроль над обеспечением доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления**

4.1 Ответственность за содержание и качество информации, размещенной на сайте, возлагается на главу администрации Уральского сельсовета, направившего ее, на федеральные и краевые органы исполнительной власти.

4.2 Администратор несет ответственность за создание организационно- технических условий для размещения предоставляемой информации на сайте.

4.3 Сотрудники администрации Уральского сельсовета, учреждения, подведомственные администрации сельсовета, участвующие в информационном сопровождении сайта, использующие информацию (материалы) сторонних источников (авторов) для распространения в сетях связи общего пользования, несут ответственность за соблюдение законодательства об авторском праве.

5. **Защита информации**

 5.1 В целях защиты информационных ресурсов сайта предусматриваются меры по предотвращению:

-размещения материалов, содержащих угрозу безопасности личности, общества, государства;

-несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;

-других форм незаконного вмешательства в сетевую информационно – коммуникационную инфраструктуру администрации сельсовета.

 5.2 При разработке, производстве и применении информационных систем, технологий и средств их обеспечения, соблюдаются права субъектов в информационных процессах.

**6. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности органа местного самоуправления**

Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органа местного самоуправления, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

 к Постановлению администрации

 Уральского сельсовета

 от 16.08.2023 № 79-П

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к технологическим, программным и лингвистическим средствам**

**обеспечения пользования официальным сайтом администрации Уральского сельсовета Рыбинского района**

 1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации Уральского сельсовета в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт):

 а) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

 б) должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающие взимание с пользователя информацией платы;

в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб - обозреватель. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная деятельность перерывов в работе официального сайта в информационно – телекоммуникационной сети интернет (далее – сеть Интернет) не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

3. Информация в виде текста размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб - обозревателя (гипертекстовый формат). Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра (документ в электронной форме). Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты могут дополнительно размещаться на сайте в графическом формате в виде графических образцов их оригиналов (графический формат).

4. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

 а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб – обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

б) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

в) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

г) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте;

д) обеспечивать работоспособность действующего официального сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к сайту пользователями информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей информацией, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации официального сайта; вновь созданного либо функционирующего менее 6 месяцев официального сайта - под нагрузкой не менее 10 000 обращений к сайту в месяц;

е) обеспечивать учет посещаемости всех страниц официального сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

ж) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости официального сайта (количество посещений и уникальных посетителей официального сайта, его отдельных страниц по часам, дням и месяцам), хранение и доступность для пользователей информацией указанных сводных данных за последние три года;

з) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб – обозревателе;

и) предоставлять пользователям информацией возможность пользоваться сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш;

к) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами верб – обозревателя.

5. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта;

г) заголовки на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб – обозревателя;

д) текстовый адрес в сети Интернет (универсальный указатель ресурса,URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации.

6. В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено:

а) применение средств электронной цифровой подписи или иных аналогов собственноручной подписи при размещении, изменении или удалении информации на официальном сайте;

б) введение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на официальном сайте, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об операторе официального сайта, осуществившем изменения на официальном сайте;

в) ежедневное копирование всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

г) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных не правомерных действий в отношении такой информации;

д) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций - не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещенной на официальном сайте информации - не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещенной на официальном сайте информации - не менее трех лет.

7. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Наименование иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

Приложение 3

 к Постановлению администрации

 Уральского сельсовета

 от 16.08.2023 № 79-П

**Регламент**

**Информационной поддержки официального сайта администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края**

1. Общие положения

Настоящий Регламент определяет процедуру управления официальным сайтом администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края (далее сайт), в том числе организацию работы, задачи, ответственность администратора официального сайта Уральского сельсовета Рыбинского района.

1. Администратор официального сайта администрации Уральского сельсовета Рыбинского района.

Общее руководство работой сайта осуществляет главный специалист по вопросам в области финансов и экономического развития территории Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края

1. Обязанности администратора официального сайта администрации Уральского сельсовета Рыбинского района.

Администратор официального сайта администрации Уральского сельсовета Рыбинского района в соответствии с Положением об официальном сайте администрации Уральского сельсовета Рыбинского района и правами доступа (имя пользователя и пароль) управляет сайтом. Осуществляет размещение и обновление информации, вносит по необходимости предложения об изменении структуры разделов и подразделов сайта. Несет персональную ответственность за неразглашение идентификационных данных (имя пользователя и пароль) для доступа к управлению сайтом. Отвечает за точность, своевременность, достоверность и качество размещаемой информации.

1. Управление содержанием сайта

4.1.Управление содержанием сайта производится в соответствии с пунктом 3 Положения об официальном сайте администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края.

4.2. При подготовке материалов для размещения на сайте администратор официального сайта администрации поселка Урал Рыбинского района вправе запрашивать информацию в администрации, в муниципальном учреждении, подведомственном администрации Уральского сельсовета Рыбинского района. Ответственность за достоверность и актуальность информации несет ответственный, предоставивший информацию.

4.3. Текстовые материалы, предназначенные для размещения на сайте, подготавливаются в электронном виде в форматах \*.doc,\*.txt, для объемных таблиц допускается формат Excel. Материалы сопровождаются копией на бумажных носителях, подписанной главой администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края или руководителем муниципального учреждения, подведомственного администрации Уральского сельсовета Рыбинского района.

Графические материалы предоставляются в форматах \*. Jpg

4.4.Информационный материал, предназначенный для размещения на сайте должен содержать следующие реквизиты:

4.4.1. Раздел, в котором необходимо разместить информационный материал (иерархический список разделов и подразделов, начиная с главной страницы)

4.4.2. Наименование информационного материала

 4.4.3.В случае размещения важного информационного материала на главной странице сайта - аннотация материала

4.4.4. В случае необходимости могут быть указаны дополнительные реквизиты (размещение фотографий по тексту, организация гиперссылок)

5.Публикация информационных материалов на сайте

 Информационное наполнение сайта осуществляется централизовано. Информационные материалы размещаются администратором официального сайта администрации Уральского сельсовета Рыбинского района. Порядок публикации информационных материалов определяется регламентом информационной поддержки официального сайта администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края

 Приложение 4

 к Постановлению администрации

 Уральского сельсовета

 от 16.08.2023 № 79-П

**Регламент**

**по управлению структурой тематических и информационных разделов официального сайта администрации Уральского сельсовета Рыбинского района, актуализации материалов, их редактированию**

1. Общие положения
	1. 1.1 Регламент по управлению структурой тематических и информационных разделов официального сайта администрации Уральского сельсовета Рыбинского района, актуализации материалов, их редактированию (далее регламент) определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий в сфере обеспечения прав граждан на свободный доступ к информации о деятельности администрации Уральского сельсовета Рыбинского района (далее Администрации), муниципального учреждения, подведомственного администрации Уральского сельсовета Рыбинского района.

1.2 Исполнение регламента осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

1.3. Исполнение Регламента осуществляется администратором официального сайта Уральского сельсовета Рыбинского района во взаимодействии с муниципальным учреждением, подведомственном администрации Уральского сельсовета.

1. Административные процедуры
	1. 2.1. Исполнение Регламента включает в себя следующие процедуры:

 - получение, рассмотрение и размещение на официальном сайте информации о деятельности Администрации и муниципальных правовых актах;

 - анализ информации тематических разделов официального сайта, создание новых разделов, удаление устаревшей информации.

 2.2. Основанием для начала управлением делами Регламента является поступление письма от руководителя муниципального учреждения, подведомственного администрации Уральского сельсовета Рыбинского района о необходимости размещения информации или муниципального правового акта на официальном сайте с приложением размещаемой на сайте информации на бумажном и электронном носителе.

2.3. Ответственный специалист, отвечающий за делопроизводство, в течение одного рабочего дня осуществляет прием, регистрацию письма.

2.4. По результатам рассмотрения ответственный специалист накладывает резолюцию о размещении информации, содержащейся в письме, на официальном сайте, направляет письмо на исполнение. В случае если в соответствии с резолюцией ответственного специалиста информация не подлежит размещению на сайте, документ подлежит списанию в архив

2.5. Ответственный специалист – администратор официального сайта после получения письма сверяет его текст с полученной электронной версией, и после проверки в тот же день размещает, с указанием раздела, подраздела, заголовка информации.

2.6. На официальном сайте в обязательном порядке подлежит размещению следующая информация:

1) Информация о деятельности органов местного самоуправления.

1. Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе:

1. наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления
2. сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
3. перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;
4. сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);
5. перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций;
6. сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии).
	1. Информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:
7. муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
8. тексты проектов законодательных и иных нормативных актов, внесенных Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;
9. информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
10. административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;
11. установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых государственным органом, его территориальным органом, органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
12. порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых государственным органом, его территориальными органами, муниципальных правовых актов.
	1. Информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления.
	2. Информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.
	3. Информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях.
	4. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления.
	5. Статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:
13. статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;
14. сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;
15. сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
	1. Информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:
16. порядок поступления граждан на муниципальную службу;
17. сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;
18. квалифицированные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
19. условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
20. номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;
	1. Информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:
21. порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;
22. фамилию, имя, отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;
23. обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

2) Органы местного самоуправления наряду с информацией, указанной в части 1) и относящейся к их деятельности, могут размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований настоящего Федерального закона.

2.7. Анализ информации тематических разделов официального сайта, создание новых разделов, удаление устаревшей информации.

2.7.1. Администратор сайта ежедневно анализирует и координирует информационное наполнение разделов сайта, удаляет устаревшую информацию.

2.7.2. Периодичность размещения информации в сети «Интернет» - по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, кроме сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, которые указываются в 30-ти дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.7.3. Администратор сайта вносит предложения Главе администрации Уральского сельсовета по созданию новых разделов и подразделов официального сайта администрации Уральского сельсовета.

2.8. Администратором сайта принимаются к рассмотрению письма по вопросам размещения информации на официальном сайте, поступившие от работников администрации Уральского сельсовета .

Письмо должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, подпись руководителя, направившего письмо;

- фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя письма;

- заголовок информации или наименование муниципального правового акта, подлежащего размещению на сайте

- раздел, подразделы официального сайта, где необходимо разместить информацию или муниципальный правовой акт;

- к письму прилагается текст и электронный вариант информации или муниципального правового акта;

- при необходимости в письме может быть указан срок размещения информации или муниципального правового акта, требуемый законодательством Российской Федерации;

2.9. Срок рассмотрения и размещения информации и муниципальных правовых актов на официальном сайте не может превышать трех дней со дня поступления письма.

2.10. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента осуществляет администратор официального сайта администрации Уральского сельсовета.

2.11. Выборочный контроль осуществляется путем проведения Главой администрации Уральского сельсовета, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЫБИНСКИЙ РАЙОН**

**УРАЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**16.08.2023 п. Урал № 31-123Р**

Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления

муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Закона Красноярского края

от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», статьями 24,28 Устава Уральского сельсовета, Уральский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края согласно приложению.

2. За лицами, приобретшими право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» и решением Уральского сельского Совета депутатов от 31.07.2017 № 16-54Р «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края» (в ред. решений от 08.12.2017 № 20В-70Р, от 07.06.2023 № 26-111Р) и уволенными с муниципальной службы до 1 января 2017 года, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы и имеющими на 1 января 2017 года стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет не менее 20 лет, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы, имеющими на этот день не менее 15 лет указанного стажа и приобретшими до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», сохраняется право на пенсию за выслугу лет без учета изменений, внесенных Законом Красноярского края от 22.12.2016 № 2-277 «О внесении изменений в Закон Красноярского края «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края» в пункт 1 статьи 9 Закона Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

3. Признать утратившим силу решение Уральского сельского Совета депутатов от 31.07.2017 № 16-54Р «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края (в ред. решений от 08.12.2017 № 20В-70Р, от 07.06.2023 № 26-111Р).

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу Уральского сельсовета.

5. Решение вступает в силу после опубликования в периодическом печатном издании «Уральский информационный вестник» и на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Председатель Уральского сельского Совета депутатов Л.А.Косикина

Глава Уральского сельсовета А.А.Пелиханов

Приложение к Решению

Уральского сельского Совета депутатотв

от 16.08.2023 г. № 31-123Р

**Положение об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок предоставления лицам, замещавшим должности муниципальной службы, пенсии за выслугу лет за счет средств бюджета Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края (далее – Положение, пенсия за выслугу лет).

1.2. Право на пенсию за выслугу лет имеют муниципальные служащие Уральского сельсовета, указанные в статье 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» (далее – Закон края № 5-1565).

1.3. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации. При последующем увольнении с государственной службы Российской Федерации или освобождении от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о ее возобновлении.

1.4. Лицам, имеющим одновременно право на пенсию за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением и пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к пенсии, ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральным законодательством, а также на пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты), устанавливаемые в соответствии с краевым законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с прохождением государственной гражданской службы края, других субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, назначается пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящей статьей или одна из указанных выплат по их выбору.

2. РАЗМЕР ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

2.1. Пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх стажа, установленного в соответствии с пунктом 1 статьи 9 Закона края № 5-1565, пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка.

Общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего.

2.2. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не должен превышать 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки за классный чин (далее - оклад для назначения пенсии) с учетом действующих на территории районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленного по должности муниципальной службы, замещавшейся на день прекращения муниципальной службы либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

Количество окладов для назначения пенсии, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта, увеличивается на 0,1 оклада для назначения пенсии за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше 30 лет, но не более чем до 3,8 оклада для назначения пенсии включительно.

2.3. Максимальный размер пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии государственного гражданского служащего края по соответствующей должности государственной гражданской службы края согласно приложению 2 к Закону края № 5-1565, исчисляемый при аналогичных условиях назначения пенсии за выслугу лет исходя из максимального размера оклада денежного содержания по соответствующей должности государственной гражданской службы края, рассчитываемого в соответствии Законом края от 04.06.2019 года № 7-2864 «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края» с учетом действующих на территории районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

2.4. При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном настоящим Положением, не учитываются суммы, предусмотренные пунктом 3 статьи 14 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

2.5. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется по выбору муниципального служащего, обратившегося за установлением пенсии за выслугу лет, исходя из среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествовавших дню ее прекращения либо дню достижения гражданином возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

2.6. Для определения среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, учитывается денежное содержание муниципальных служащих, состоящее из следующих выплат:

 1) должностной оклад;

 2) ежемесячная надбавка за классный чин;

 3) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

 4) ежемесячная надбавка за выслугу лет;

 5) ежемесячное денежное поощрение;

 6) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

 7) премии;

 8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

 9) материальная помощь.

При определении среднемесячного заработка учитываются действующие на территории края районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями (далее – районный коэффициент и надбавки).

2.7. За период сохранения за муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации денежного содержания по замещаемой им должности муниципальной службы для определения среднемесячного заработка учитывается указанное денежное содержание.

2.8. При исчислении среднемесячного заработка из расчетного периода исключается время нахождения муниципального служащего в отпусках без сохранения денежного содержания, по беременности и родам, по уходу

за ребенком до достижения им установленного законом возраста, а также периоды временной нетрудоспособности. Начисленные за это время суммы соответствующих пособий не учитываются.

2.9. Размер среднемесячного заработка при отсутствии в расчетном периоде исключаемых из него в соответствии с пунктом 2.8 Положения времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности определяется путем деления общей суммы начисленного в расчетном периоде денежного содержания на 12.

2.10. В случае если из расчетного периода исключаются в соответствии с пунктом 2.8 Положения время нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и период временной нетрудоспособности размер среднемесячного заработка определяется путем деления указанной суммы на количество фактически отработанных дней в расчетном периоде и умножается на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году).

При этом выплаты, указанные в подпунктах 7 и 8 пункта 2.6 Положения, учитываются при определении среднемесячного заработка в размере одной двенадцатой фактически начисленных в этом периоде выплат.

2.11. По заявлению муниципального служащего из числа полных месяцев, за которые определяется месячное денежное содержание, исключаются месяцы, когда муниципальный служащий находился в отпуске без сохранения денежного содержания. При этом исключенные месяцы должны заменяться другими, непосредственно предшествующими избранному периоду.

Если в течение расчетного периода произошло повышение денежного содержания, месячное денежное содержание за весь расчетный период рассчитывается с учетом повышения денежного содержания.

2.12. Минимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего устанавливается в размере:

 - 5000 рублей - при наличии у муниципальных служащих стажа муниципальной службы менее 20 лет;

- 7000 рублей - при наличии у муниципальных служащих стажа муниципальной службы от 20 лет до 30 лет;

- 10000 рублей - при наличии у муниципальных служащих стажа муниципальной службы 30 и более лет.

В случае выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему в минимальном размере ограничение по общей сумме пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленное пунктом 2.1 не применяется.

2.13. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится после ее назначения с применением положений пунктов 2.1 – 2.11 настоящего Положения в следующих случаях:

а) увеличения продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной гражданской службы Российской Федерации или должности муниципальной службы и (или) замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, расположенных на территории края, не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом;

б) увеличения в централизованном порядке размера денежного содержания по должности муниципальной службы, замещавшейся либо на день прекращения муниципальной службы, либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации);

в) изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, исходя из которых определен размер пенсии за выслугу лет.

2.14. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается со сроков, установленных для изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), изменения размера денежного содержания муниципальных служащих, возобновления выплаты пенсии за выслугу лет в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 2.13 настоящего Положения.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

3.1. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет подается лицом, претендующим на установление пенсии за выслугу лет, в администрацию Уральского сельсовета на имя Главы Уральского сельсовета (далее – уполномоченный орган).

3.2. К заявлению о назначении пенсии за выслугу лет должны быть приложены следующие документы:

а) копии трудовой книжки (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, иные документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы, заверенные нотариально либо кадровой службой (специалистом, осуществляющим кадровую работу) по последнему месту замещения должности муниципальной службы;

При подаче указанных документов предъявляется паспорт и трудовая книжка (при наличии) лица, претендующего на установление пенсии за выслугу лет. Подлинники документов после сличения с их копиями возвращаются заявителю.

3.3. После регистрации заявления Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах (организациях) следующие документы:

а) заверенную копию муниципального правового акта, приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, избирательной комиссией, архивом;

б) заверенную копию военного билета (для граждан, проходивших военную службу на должностях, период службы в которых включается в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет);

в) справка Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации о назначении трудовой пенсии в соответствии с действующим федеральным законодательством и о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) на момент подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

г) справку о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы;

д) сведения о размере месячного денежного вознаграждения (для депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявших свои полномочия на постоянной основе);

е) справку о периодах службы (работы), учитываемых для назначения пенсии за выслугу лет, с указанием стажа муниципальной;

ж) другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы;

з) документ, подтверждающий регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования.

По своему желанию, заявитель может самостоятельно представить одновременно с подачей заявления о назначении пенсии за выслугу лет необходимые для ее назначения документы.

3.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.5. Основанием для назначения пенсии за выслугу лет является муниципальный правовой акт, издаваемый уполномоченным органом (далее – Акт).

Решение об установлении пенсии за выслугу лет при наличии всех необходимых документов принимается уполномоченным органом в срок не превышающий одного месяца.

В Акте указывается процентное отношение к среднемесячному заработку, дата, с которой устанавливается пенсия.

Проект Акта готовится кадровой службой (специалистом, осуществляющим кадровую работу).

В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявитель письменно уведомляется об этом с указанием оснований, в соответствии с которыми было принято данное решение, а также порядка его обжалования.

3.6. Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

3.7. Лицам, имеющим стаж, дающий право на установление пенсии за выслугу лет, и уволенным в связи с ликвидацией, органа местного самоуправления, избирательной комиссии (его структурного подразделения) либо в связи с сокращением численности или штата работников, пенсия за выслугу лет устанавливается со дня, следующего за днем, в котором сохранение средней заработной платы в соответствии с действующим законодательством было прекращено.

3.8. Выплата пенсии за выслугу лет производится до 10 числа месяца, следующего за расчетным, на счет, открытый в российской кредитной организации, указанный в заявлении получателя пенсии за выслугу лет.

3.9. Лицо, получающее пенсию за выслугу лет, обязано в пятидневный срок сообщить в письменной форме в уполномоченный орган о назначении на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность федеральной государственной службы, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должность муниципальной службы, работе в межгосударственных (межправительственных) органах, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, а также при прекращении гражданства РФ.

4. ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ДЕНЕЖНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ, ВЫПЛАЧИВАЕМОЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ПЕНСИЮ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

4.1. Муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы не менее 20 лет в государственных органах Красноярского края, органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований, расположенных на территории Красноярского края, имеющим право на пенсию за выслугу лет в соответствии со статьей 9 Закона края № 5-1565, при увольнении с муниципальной службы в Красноярском крае, за исключением оснований увольнения с муниципальной службы, предусмотренных пунктами 3 и 5 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктами 5 - 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере двухкратного месячного денежного содержания по должности муниципальной службы, замещавшейся на день увольнения.

4.2. Право на единовременное денежное вознаграждение имеют муниципальные служащие, замещавшие непосредственно перед увольнением должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

4.3. В состав месячного денежного содержания, учитываемого при определении размера единовременного денежного вознаграждения, включаются должностной оклад муниципального служащего, ежемесячная надбавка за классный чин, ежемесячная надбавка за выслугу лет, ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы, ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячное денежное поощрение, а также 1/12 размера дополнительных выплат (премии, материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска), начисленных муниципальному служащему в течение 12 календарных месяцев, предшествующих дате увольнения. Для всех составляющих месячного денежного содержания муниципального служащего, указанных в настоящем абзаце, применяется районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями.

4.4. Единовременное денежное вознаграждение выплачивается муниципальному служащему только один раз за все время прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований края органом местного самоуправления Уральский сельсовет, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу непосредственно перед увольнением.

4.5. Единовременное денежное вознаграждение выплачивается муниципальному служащему не позднее дня увольнения муниципального служащего.

4.6. Единовременное денежное вознаграждение не выплачивается в случае, если муниципальному служащему уже выплачивалось данное вознаграждение.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**УРАЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**22.08.2023 г. п. Урал № 32В-124Р**

О внесении изменений и дополнений в Решение

Уральского сельского Совета депутатов от 27.12.2022

№ 21-91Р «О бюджете Уральского сельсовета

на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»

Раздел 1. Общие положения

СТАТЬЯ 1. Основные характеристики бюджета Уральского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов

 1. Утвердить основные характеристики бюджета Уральского сельсовета на 2023 год:

 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Уральского сельсовета в сумме 20809,899 тыс. рублей;

 2) общий объем расходов бюджета Уральского сельсовета в сумме

 21200,928 тыс. рублей;

 3) дефицит бюджета Уральского сельсовета в сумме 391,029 тыс. рублей;

 4) источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Уральского сельсовета в сумме 391,029 тыс. рублей согласно Приложению 1 к настоящему Решению

СТАТЬЯ 2. Доходы бюджета Уральского сельсовета на 2023 и плановый период 2024-2025 годов

 1. Установить, что доходы бюджетов поселений, поступающие в 2023 и плановом периоде 2024-2025 годов, формируются за счет: федеральных, региональных, местных налогов, сборов и налоговых доходов в соответствии с нормативами, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

 2. Утвердить доходы бюджета Уральского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов по кодам главных администраторов поступлений в бюджет, группам, подгруппам, статьям и подстатьям, элементам, программам (подпрограммам) и кодам экономической классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

СТАТЬЯ 3. Распределение на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов расходов бюджета Уральского сельсовета по бюджетной классификации Российской Федерации

 1. Утвердить в пределах общего объема расходов бюджета сельсовета, установленного пунктом 1 настоящего Решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

 2. Утвердить:

 1) Ведомственную структуру расходов по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Уральского сельсовета и не программным направлениям деятельности) бюджета сельсовета на 2023 год согласно Приложению 4;

 2) Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Уральского сельсовета и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов местного бюджета на 2023 год согласно Приложению № 6 к настоящему решению

 3) Установить, что размер дотации сельсовету определен путем доведения общего объема доходов бюджета до расчетного объема расходов бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов.

СТАТЬЯ 4. Вступление в силу настоящего Решения

 1. Контроль за исполнением Решения возложить на постоянную комиссию Уральского сельского Совета депутатов по бюджету, финансам, собственности (Косикина Л.А.)

 2. Решение подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

 Председатель Уральского сельского Совета депутатов Л. А. Косикина

Глава Уральского сельсовета А. А. Пелиханов

**Уральский**

**информационный вестник № 16 24.08.2023г.**

*периодическое печатное издание поселка Урал Рыбинского района*

Учредитель: Уральский сельский Совет депутатов

Ответственный за выпуск: Шапкова Л.В. Тираж: 50 экз. Бесплатно.

Адрес издателя: п.Урал, ул.Первомайская, 4,

тел.2-52-38