***Сизинские вести №22***

***06.05.2021***



**Газета распространяется бесплатно\***

**Орган издания Муниципальное образование «Сизинский сельсовет»**

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:**

1.Решение Сизинского сельского Совета депутатов №6-19-97 от 30.04.2021 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Сизинского сельсовета Шушенского района»»……………………………………...........................................стр.2

2.Решение Сизинского сельского Совета депутатов №6-19-98 от 30.04.2021 «Об утверждении отчета главы Сизинского сельсовета о результатах деятельности в период за 2020 год»........стр.11

3. Решение Сизинского сельского Совета депутатов №6-19-100 от 30.04.2021 «Об утверждении состава постоянных комиссий Сизинского сельского Совета депутатов шестого созыва» …стр.27

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН

СИЗИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 30.04. 2021 с. Сизая № 6-19-97

Об утверждении Положения о проведении

аттестации муниципальных служащих в администрации

Сизинского сельсовета Шушенского района

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131**-**ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25**-**ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 24.04.2008 N 5**-**1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета Сизинский сельский Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Сизинского сельсовета Шушенского района, согласно приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Сизинского сельского Совета депутатов по законности, правопорядку и обеспечению прав граждан.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Сизинского сельского  Совета депутатов    А.В. Злобин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава Сизинского сельсовета        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. А. Коробейникова |

Приложение № 1

к решению Сизинского сельского

Совета депутатов

от 30.04.2021 № 6-19-97

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Сизинского сельсовета Шушенского района

1. Общие положения

1. Настоящим положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона [от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О муниципальной службе в Российской Федерации» в редакции определяются общие правила проведения аттестации муниципальных служащих, в соответствии с которыми муниципальными правовыми актами представительных органов муниципальных образований утверждаются соответствующие Положения о проведении аттестации муниципальных служащих.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

- достигшие возраста 60 лет;

- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии, ее составе и порядке работы;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

4. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой Сизинского сельсовета и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

7. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего.

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагается должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

8. Кадровая служба органа местного самоуправления или муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу, не менее чем за неделю до начала аттестации должна (должен) ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной трудовой деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов.

Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.  
 3.4. Обсуждение профессиональных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед избирательной комиссией задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности **-** при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно**-**распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) председателю избирательной комиссии - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к Типовому положению о проведении аттестации муниципальных служащих в Красноярском крае, являющемуся приложением к [Закону Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»](https://docs.cntd.ru/document/985013152).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, председателю избирательной комиссии - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам председатель избирательной комиссии может принять решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.14. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация об образовании, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

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

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения на эту должность

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

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы, стаж работы в данном органе (его подразделениях)

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

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым муниципальным служащим

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

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

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

                  (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего

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

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии

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

по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой должности)

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по профессиональному и служебному продвижению, включению в резерв кадров, по квалификационному разряду, оплате труда и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечания и особые мнения членов комиссии

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

Председатель аттестационной комиссии

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

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

            (подпись)                                                           (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

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

            (подпись)                                                           (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

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

       (подпись)                                                          (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

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

(дата) (подпись аттестуемого)

14. Решение руководителя органа местного самоуправления по итогам аттестации и дата его принятия

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (подпись) (расшифровка подписи)

**ОТЗЫВ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О ДЕЛОВЫХ И ЛИЧНЫХ КАЧЕСТВАХ АТТЕСТУЕМОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

(ФИО руководителя, должность)

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

(ФИО аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации

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

и дата назначения на должность)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

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

2. Деловые качества аттестуемого

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

 3. Стиль и методы работы аттестуемого

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

 4. Личные качества аттестуемого

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

5. Повышение квалификации

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

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

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

7. Результативность работы

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

8. Возможность профессионального и служебного продвижения

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

 9. Замечания и пожелания аттестуемому

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

 10. Вывод о соответствии занимаемой должности

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

(соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

Руководитель аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        (ФИО, должность)

Заместитель председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (ФИО, должность)

Секретарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (ФИО, должность)

Присутствовали члены аттестационной комиссии

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

                                                          (ФИО, должность)

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

                                                         (ФИО, должность)

Приглашенные

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

                                                           (ФИО, должность)

Заслушали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                  (ФИО, должность)

Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

Замечания и предложения аттестационной комиссии

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

Предложения муниципального служащего

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

Оценка служебной деятельности муниципального служащего

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

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности

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

при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)

Принимало участие в голосовании \_\_\_\_\_\_\_\_ членов комиссии

Количество голосов «За» \_\_\_\_\_\_\_ «Против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии

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

С протоколом ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (подпись)

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН**

**СИЗИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

30.04.2021 с. Сизая №6-19-98

**Об утверждении отчета главы Сизинского сельсовета о результатах деятельности в период за 2020 год**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10. 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Сизинского сельсовета Шушенского района, Сизинский сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить отчет о результатах деятельности главы Сизинского сельсовета за 2020 год согласно приложению.
2. Признать удовлетворительной деятельность главы Сизинского сельсовета в 2020 году.
3. Настоящее решение вступает в законную силу после подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета в сети «Интернет»: <http://sizaya.ru/>
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по законности, правопорядку, защите прав граждан (Жолобов А. С.).

Председатель Сизинского

сельского Совета депутатов А. В. Злобин

Приложение

к решению Сизинского

сельского Совета депутатов

от 30.04.2021 №6-19-98

**Отчет о результатах деятельности**

**Коробейниковой Татьяны Анатольевны,**

**главы Сизинского сельсовета за 2020 год**

1. **Социально-экономическое развитие Сизинского сельсовета за 2020 год**

В качестве информационной основы для разработки выступили учетные данные администрации поселения, информация субъектов экономической деятельности.

Основной целью социально-экономического развития Сизинского сельсовета является улучшение качества жизни населения.

**1.Демография и показатели уровня жизни населения**

Общая площадь Сизинского сельсовета составляет  - 692 772,36 га, и включает в себя 3 населенных пункта.

По данным статистики на 01.01.2020 года в поселении зарегистрировано по месту жительства - 2 376 человек, от этого количества человек запланированы расходы на благоустройство территории.

В поселении наблюдается естественная убыль населения. В 2020 году она составила 8 человек. Родилось 13 человек, а умерло 21 человек. Обостряет проблему смертность населения в трудоспособном возрасте, которая отрицательно влияет на формирование и состав трудовых ресурсов.

Возрастная структура населения:

-численность населения в трудоспособном возрасте –  1361 человек;

-численность населения старше трудоспособного возраста – 635 человек

-детей всего –  380 человек, в том числе: в возрасте до 7 лет   -  135 чел., 7-18 лет – 245 чел.

 Из-за суженного спектра возможностей трудоустройства и неудовлетворительного качества среды жизнедеятельности происходит интенсивная миграция конкурентоспособной части населения. Основная часть трудоспособного населения работает за пределами поселения.

Следствием негативных демографических процессов, усугубленных падением объемов производства и его организационно-структурными преобразованиями, становиться потеря трудового потенциала поселения.

Доходы населения средние, на 25-30% ниже прожиточного уровня. Основным источником доходов населения являются пенсионные выплаты и доходы, получаемые по месту работы - это заработная плата и выплаты социального характера, рост которых, по-прежнему является важнейшим фактором обеспечения повышения жизненного уровня населения.

 Доля неработающего населения в Сизинском сельсовете в трудоспособном возрасте (в среднем 57%) – достаточно высока и не может не сказываться отрицательно на социально-экономической сфере поселения.

А это ведет в свою очередь к тому, что бюджет Сизинского сельсовета недополучает денежные средства, которые формируются за счет поступления от НДФЛ, занятых в организациях поселения работающих.

Таким образом, проведенный анализ демографического потенциала Сизинского сельсовета, и вопросов занятости трудоспособного населения показывает, что затронутые проблемы являются сложными и весьма противоречивыми, тесно связаны с экономикой и бюджетом сельского поселения, и их необходимо учитывать при решении задач комплексного территориального развития.

**2. Социально-экономическое развитие поселения**

Из основных числящихся производственных предприятий (включая сельскохозяйственное производство), на территории Сизинского сельсовета расположены:

1.ООО «МАЛ ЯР»

2.ООО «Томская горнодобывающая компания»

3.ООО «БОРУС-ПЛЮС»

Жилищно-коммунальная сфера занимает одно из важнейших мест в социальной инфраструктуре, а жилищные условия являются важной составляющей уровня жизни населения. В соответствии с данными, наличие общей площади жилого фонда на территории поселения составляет 52 200 м 2.

В Сизинском сельсовете преобладает частный жилищный фонд (96% всего жилищного фонда поселения), на долю муниципального фонда приходится 4%.

Средняя обеспеченность жилищным фондом – показатель, характеризующий качество жилищного строительства и темпы его развития. Средняя жилищная обеспеченность   составила 22 м2/чел.

В Сизинском сельсовете преобладают деревянная жилая застройка, которая составляет 95,7% от общей площади всего жилищного фонда поселения. Небольшой долей (2,9%) жилищный фонд поселения представлен каменными домами (в т. ч. кирпичные, крупнопанельные, блочные) и домами из прочих материалов (1,5%)

Перечень вопросов в сфере муниципальной жилищной политики, решение которых обеспечивают муниципальные органы власти:

1) учет (мониторинг) жилищного фонда;

2) определение существующей обеспеченности жильем населения поселения;

3) установление нормативов жилищной обеспеченности, учитывающие местные условия муниципального образования;

4) формирование нормативно-правовой базы в жилищной сфере.

**2.1. Показатели социальной сферы.**

Социальная инфраструктура – система необходимых для жизнеобеспечения человека материальных объектов (зданий, сооружений) и коммуникаций населенного пункта (территории), а также предприятий, учреждений и организаций, оказывающих социальные услуги населению, органов управления и кадров, деятельность которых направлена на удовлетворение общественных потребностей граждан соответственно установленным показателям качества жизни.

В Сизинском сельсовете 1 комплексное образовательное учреждение, включающее в себя и дошкольное.

Население Сизинского сельсовета обслуживается одной участковой больницей.

Сеть культурно-досуговых учреждений поселения представлена 1 библиотекой, 1 клубным учреждением, 1 музеем. В плановом и прогнозном периодах будет продолжена работа по улучшению условий для массового отдыха населения.

Приоритетными направлениями развития привлечение внебюджетных источников финансирования, создание условий для занятий населения физической культурой и спортом, приобщение молодежи и подростков к активному занятию спортом, к формированию здорового образа жизни, создание условий для патриотического воспитания молодежи.

На территории поселения   имеется 1- отделение связи, 1- лесничество, 11- магазинов.

Все население территории сельского поселения охвачено услугами телефонной связи, мобильной связи.

**2.2. Благоустройство.**

В 2020 году осуществлялись полномочия органов местного самоуправления в части содержания и благоустройства территории. При этом средства бюджета поселения были направлены на уличное освещение, содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах населенных пунктов, организация и содержание мест захоронения, прочие мероприятия по благоустройству.

В январе 2020 года на территории МО «Сизинский сельсовет» были выиграны и реализованы проекты «Живая Память села», территория 2020, на субсидии из краевого и районного бюджетов в размере 31 тыс. руб. заменена лицевая часть забора в Сквере Победы, установлен новый информационный щит. По программе ППМИ (поддержка местных инициатив) полностью обустроена многофункциональна современная спортивная площадка в с. Сизая, общая стоимость проекта 1764,8, из них собрано средств от населения - 65,0 руб., софинансирование из местного бюджета - 199,8 руб. Субсидия из краевого бюджета равна 1,5 млн. руб. Для участия в данном конкурсе ППМИ в 2020 году потрачено на межевание земельных участков погоста в п. Красный Хутор и земельного участка под хоккейную коробку 54,4 тыс. руб., что является основным условием для предоставления субсидии.

По ул. Ленина убраны аварийные тополя 12 шт., на сумму 75 тыс. руб., всего в период с 2016 по 2020 год убрано 57 аварийных тополя.

В связи с тем, что массовые мероприятия были отменены в 2020 году, в том числе и новогодние, средства запланированные на мероприятия были потрачены для приобретения сладких подарков для многодетных семей в количестве 41 шт., оставшееся часть была передана в школу для утренников, общая сумма – 12, 3 тыс. руб.

Дополнительно было установлено уличное освещение по ул. Песочная в районе конечной остановки, начало ул. Песочная, по маршруту школьного и рейсового автобуса, в течение года производилась замена и ремонт светильников уличного освещения в с. Сизая, п. Красный Хутор, д. Голубая, на электротовары и услуги автовышки потрачено 74 тыс. руб. Оплата за уличное освещение в 2020 году составила – 856,3 тыс. руб.

**2.3. Транспортная инфраструктура.**

Транспортная инфраструктура на территории поселения отмечена объектами и линейными сооружениями автомобильного транспорта.

Общая протяженность дорог в границах Сизинского сельсовета составляет: 35,09 км.

По территории поселения проходит автомобильная дорога Шушенское - Саяногорск, ее протяженность на этом участке 9,0 км.

Протяженность улиц с асфальтовым покрытием - 8,25 км.

Протяженность улиц с твердым покрытием – 26,84 км.

На территории поселения имеется 1 автозаправочная станция (в нерабочем состоянии).

Интенсивность автобусного движения достаточна. Качество дорог удовлетворительное, 50 % из них - требует ремонт (с асфальтобетонным покрытием). На дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений для выполнения комплекса работ по ремонту и содержанию дорог в бюджете Сизинского сельсовета в 2020 году было предусмотрено 943,1 тыс. руб., из них потрачено на ремонт дорожного полотна с асфальтобетонным покрытием по ул. Ленина, Песочная, Щетинкина - 670 тыс.руб., зимнее содержание (очистка дорог и пожарных пирсов от снега), грейдировка дорог по ул. Шахматная, Таежная, Песочная, Ленина, Баумана, Енисейская организацией Саянские водохранилища на общую сумму – 94,263 тыс.руб. Обработка дорожного полотна противогололедными средствами на сумму 42 000 руб., очистка дорог от снега тяжелой техникой с. Сизая, п. Красный Хутор, д. Голубая транспортной компанией ОАО «РУС ГИДРО» на сумму 81 290 тыс.руб. так же согласно предписанию ГИБДД была дополнительно установлена дорожно – знаковая информация по ул. Песочная, дорожно – знаковая информация на аварийные участки дорог по ул. Ленина (подъем на церковь) на общую сумму – 52 000 руб., установлены в комплексе с платформой 2 остановочных павильона по ул. Песочная на сумму 99.5 тыс. руб.

**2.4. Развитие малого и среднего предпринимательства.**

Развитие малого и среднего предпринимательства – один из постоянных приоритетов социально-экономического развития поселения. Вовлечение экономически активного населения в предпринимательскую деятельность способствует росту общественного благосостояния, обеспечению социально-политической стабильности в обществе, поддержанию занятости населения, увеличению поступлений в бюджеты всех уровней. Быстрый и устойчивый рост экономики способен обеспечить конкурентоспособный малый и средний бизнес, использующий передовые информационно-коммуникационные и управленческие технологии. Развитие малого и среднего предпринимательства требует системных подходов и обоснованных финансовых вложений.

Одним из основных направлений работы администрации с предпринимателями должно стать работа по выведению заработной платы «из тени», искоренение фактов выплаты зарплат ниже прожиточного минимума.

Основными формами поддержки малого предпринимательства остаются различные формы консультационной помощи.

Дальнейшему положительному развитию малого предпринимательства способствствуют меры государственной поддержки, предусмотренные федеральным, региональным и местным законодательством.

**2.5. Связь.**

Население обеспечено телефонной сетью общего пользования на 180 номеров. Общественные здания телефонизированы на 100 процентов.

Имеется почтовое отделение связи.

Вышек сотовой связи на территории нет.

Радиосеть – не сохранилась.

**II. Основные направления деятельности в отчетном периоде и достигнутые по ним результаты (развернутый отчет).**

**1. Реализация полномочий главы Сизинского сельсовета по решению вопросов местного значения**

1) Представление МО «Сизинский сельсовет» в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями от имени муниципального образования.

- Проведена плановая проверка МО «Сизинский сельсовет» Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в соответствии санитарно-эпидемиологических правилами и гигиеническими нормами в порядке, установленном в Положении о санитарно-эпидемиологическом надзоре от 15 сентября 2005 года № 569.

-Проведена плановая проверка администрации Сизинского сельсовета МЧС России по Шушенскому району в области пожарной безопасности и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

- Проведена прокурорская проверка НПА, отчетной документации администрации Сизинского сельсовета. Проведена внеплановая прокурорская проверка по жалобе Резикова В. И. деятельности администрации в отношении дорожной деятельности.

Проведена проверка следственными органами по жалобе В. И. Резикова фактического использование целевых средств на ремонт мостового сооружения через р. Сизая, так же внеплановая проверка финансовыми органами организации деятельности проведения аукциона и торгов на определение поставщика услуги по текущему ремонту мостового сооружения.

2) Подписание и обнародование в порядке, установленном уставом муниципального образования, нормативные правовые акты, принятые представительным органом муниципального образования:

- показатели отчетного года - 61

- показатели предшествующего года - 28

3) издание в пределах своих полномочий правовые акты:

- показатели отчетного года - 89

- показатели предшествующего года - 106

4) Требование созыва внеочередного заседания представительного органа муниципального образования;

- показатели отчетного года - 4

5) обеспечение осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта РФ:

* + Составление проекта бюджета МО «Сизинский сельсовет» поселения, утверждение и исполнение бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета сельсовета.
  + Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельсовета (опашка мин. полос, установка указателей на пожарные пирсы, обустройство пожарного пирса в п. Красный Хутор, заправка огнетушителей, создание маневренных групп, организация дежурства в выходные и праздничные дни, установка и обслуживание пожарной сигнализации).
  + Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры (праздничные мероприятия, концерты, вечера отдыха, смотры худ. самодеятельности и др.).

Работа сельского дома культуры с. Сизая  в 2020 году была направлена на улучшение культурного досуга населения, были проведены мероприятия на территории МО «Сизинский сельсовет» в новом формате, онлайн или с минимальным количеством участников

-Рождество;

-Масленица;

- 9 Мая;

-День защиты детей;

-День народного единства;

- Ярыгинский фестиваль;

- Открытие новогодней елки и др.

Участие сельского ДК при поддержке администрации Сизинского сельсовета в районных массовых мероприятиях в онлайн режиме:

-Троица;

-Казачий разгуляй;

-День народного единства и др.

* + В течение года присваивались адреса объектам адресации, выполнялись изменения, аннулирования адресов.
  + Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством.

Свободного жилого фонда в МО «Сизинский сельсовет» не имеется, по этой причине обеспечение нуждающихся в жилых помещениях невозможно.

Организация строительства и содержания муниципального жилого фонда невозможна из-за отсутствия денежных средств в бюджете Сизинского сельсовета.

В ноябре 2019 году была подготовлена проектно –сметная документация на обеспечение электроснабжением земельные участки, выделенные для многодетных семей в 2016 году под ИЖС. В 2020 году была подготовка к прохождению экспертизы, т.к. строительство линии электропередач – это капитальное строительство, нужны работы по проведению инженерных изысканий.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется на основании административного регламента (Постановление администрации Сизинского сельсовета от 05.05.2014 № 79, постановление администрации Сизинского сельсовета от 05.05.2014 № 80), а так же на основании поступивших заявлений граждан.

* + Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельсовета.

Чрезвычайные ситуации в границах сельсовета за 2020 год возникали, последствия небольшого весеннего подтопления частных домов были ликвидированы. Были предотвращены подтопления жилых домов по ул. Песочная во время паводка и увеличения объёма воды в р. Сизая в июне 2020 года.

* + Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек сельсовета. Информационно - библиографическое обслуживание жителей Сизинского сельсовета осуществляется тремя работниками сельской библиотеки «Светелка». Работники библиотеки занимаются краеведческой и просветительской деятельностью. Проводятся встречи различных возрастных групп населения, начиная от детей младшего и среднего возраста до встреч с ветеранами и тружениками тыла.
  + Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории сельсовета.

Производился (косметический) ремонт памятника на сумму 1 000,00 руб.

* + Создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам. Было проведено официальное мероприятие «Крещение Господе» с обустройством общего места для купания населения, других объектов общего пользования для купания на территории МО «Сизинский сельсовет» официально разрешенных не имеется.
  + Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов.

Была разработана и утверждена схема очистки территории МО «Сизинский сельсовет» от мусора на 2020 год с внесением дополнительных остановок по просьбе жителей.

* + Организация использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов сельсовета.

В границах населенных пунктов не имеется охраняемых природных территорий. Земли лесного фонда находятся за территорией населенных пунктов их защиту, охрану и воспроизводство лесов осуществляет Саяно – Шушенское лесничество.

* + Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

Было разработано и утверждено положение об упорядочении погребения умерших, содержании и порядке деятельности общественных кладбищ в муниципальном образовании «Сизинский сельсовет» от 01.06.2016 № 177. Данное положение и официальные письма были направлены во все организации, которые оказывают ритуальные услуги для южных территорий Красноярского края и РХ с целью предотвращения незаконного захвата территорий кладбищ и копкой могил, данное положение действующее, все захоронения на территории МО «Сизинский сельсовет» контролируются.

* + Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Оказана поддержка общественной организации Совету ветеранов – пенсионеров с. Сизая в 2020 году, которая заключается в следующем:

- организована помощь в праздновании Дня пожилого человека;

- организована помощь Совету ветеранов – пенсионеров в проведении памятных мероприятий, поздравлении с юбилеем пожилых людей.

* + Осуществление мер по противодействию коррупции в границах сельсовета.

Разработана муниципальная целевая долгосрочная программа «Противодействие коррупции в МО «Сизинский сельсовет» на 2018-2021 годы», проводится экспертиза НПА прокуратурой Шушенского района на выявление коррупциогенных факторов, муниципальными служащими и выборными должностными лицами ежегодно подаются данные о их расходах и доходах, а так же членов их семьи.

6) Иные полномочия, установленные Уставом Сизинского сельсовета не предусмотрены.

2. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, гражданами и организациями.

- Взаимодействие с федеральной налоговой службой позволило контролировать сбор налогов, регистрацию создания, реорганизации и ликвидации юридических лиц, расположенных на территории МО «Сизинский сельсовет», что обеспечило поступление в бюджет Сизинского сельсовета увеличение налоговых сборов.

- Взаимодействие с Федеральной службой по труду и занятости позволило усилить контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в области охраны труда на территории МО «Сизинский сельсовет», а так же трудоустройство жителей на предприятия и организации на территории Красноярского края.

* Взаимодействие с Шушенским районным судом позволило решить различные споры в области муниципального права, земельного и др. законодательств.
* Взаимодействие с органами государственной власти администрации Шушенского района и правительства Красноярского края в 2020 году осуществлялось через участие в следующих мероприятиях: вебинары с участием глав муниципальных образований Красноярского края, совещания при главе Шушенского района.
* Взаимодействие с прокуратурой Шушенского района позволяет осуществлять экспертизу НПА в целях исключения коррупциогенных факторов.
* Взаимодействие с институтом муниципального развития осуществлялось через курсы повышения квалификации, юридические консультации в области подготовки НПА, подготовка проектов решений, помощь в подготовке судебных исков и возражений.
* Взаимодействие с местными организациями и предприятиями осуществлялось через поддержку культурных, образовательных, мероприятий.
* Взаимодействие с общественными организациями и политическими партиями осуществлялось через реализацию программы помощи ветеранам и социально незащищенным слоям населения, участие в решение насущных проблем населения через программы, реализующие как инициативные проекты.

1. Работа с обращениями граждан, личный прием граждан (развернутый отчет).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Количество обращений | 2020 | 2019 |
| 1. | Документ, регламентирующий порядок работы с обращениями граждан | Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ | Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ |
| 2. | **Количество обращений всего** | 63 | 97 |
| 2.1 | Письменных | 25 | 26 |
| 2.2 | Поступивших по системам электронного документооборота | 0 | 0 |
| 2.3 | Устных | 38 | 71 |
| 2.4 | Коллективных | 4 | 2 |
| 2.5 | Повторных | 0 | 0 |
| 3. | **Поступило из** |  |  |
| 3.1. | Администрации Президента Российской федерации | 0 | 0 |
| 3.2 | Правительства края | 0 | 0 |
| 3.3 | Администрации Губернатора края | 0 | 0 |
| 4. | **Социальный статут заявителя** | 0 | 0 |
| 4.1 | Инвалиды и участники Великой Отечественной войны | 0 | 0 |
| 4.2 | Ветераны труда | 0 | 0 |
| 4.3 | Участники боевых действий | 0 | 0 |
| 4.4 | Семьи, имеющие ребенка-инвалида | 0 | 0 |
| 4.5 | Многодетные семьи | 0 | 0 |
| 4.6 | Сироты | 0 | 0 |
| 4.7 | Вынужденные переселенцы | 0 | 0 |
| 5. | **Жилье** | 0 | 0 |
| 5.1 | Переселение граждан из ветхого и аварийного жилья | 0 | 0 |
| 5.2 | Обеспечение социальным жильем | 0 | 0 |
| 5.3 | Предоставление субсидий, сертификатов для предоставления льгот (погашение % ставки по кредитам) | 0 | 0 |
| 5.4 | Долевое строительство | 0 | 0 |
| 5.5 | Улучшение жилищных условий участников ВОВ, вдов участников ВОВ | 0 | 0 |
| 5.6 | Обеспечение жильем сирот | 0 | 0 |
| 5.7 | Обеспечение земельными участками под ИЖС многодетных семей | 0 | 0 |
| 6. | **Жилищно-коммунальное хозяйство** |  |  |
| 6.1 | Качество предоставляемых услуг | 0 | 0 |
| 6.2 | Организация ТСЖ и деятельность управляющих компаний | 0 | 0 |
| 6.3 | Ремонт жилья | 0 | 0 |
| 6.4 | Благоустройство территорий | 6 | 8 |
| 6.5 | Предоставление субсидий на оплату ЖКУ | 0 | 0 |
| 6.6 | Тарифы ЖКХ | 20 | 23 |
| 7. | **Социальные вопросы** |  |  |
| 7.1 | Материальная помощь | 1 | 6 |
| 7.2 | Пенсионное обеспечение | 0 | 0 |
| 7.3 | Обеспечение спецавтотранспортом | 1 | 1 |
| 7.4 | Предоставление субсидий | 0 | 0 |
| 7.5 | Оказание помощи беженцам | 0 | 0 |
| 8. | **Труд и занятость населения** |  |  |
| 8.1 | Трудоустройство | 0 | 0 |
| 8.2 | Ликвидация задолженности по выплате з/платы | 0 | 0 |
| 9. | **Законность и правопорядок** |  |  |
| 9.1 | Жалобы на действия сотрудников правоохранительных органов | 0 | 0 |
| 9.2 | Защита имущественных прав граждан | 2 | 2 |
| 9.3 | Оказание юридической помощи | 0 | 0 |
| 9.4 | Противодействие коррупции | 0 | 0 |
| 10. | **Здравоохранение** |  |  |
| 10.1 | Сохранение и создание учреждений здравоохранения (ФАП) | 0 | 2 |
| 10.2 | ремонт учреждений здравоохранения | 0 | 0 |
| 10.3 | Оказание медицинской помощи | 0 | 0 |
| 10.4 | Лекарственное обеспечение | 0 | 0 |
| 11. | **Образование** |  |  |
| 11.1 | Строительство и ремонт учреждений образования | 0 | 0 |
| 11.2 | Обеспечение мест в ДОУ | 0 | 0 |
| 11.3 | Об оплате труда работников образовательных учреждений | 0 | 0 |
| 12. | **Транспорт** |  |  |
| 12.1 | Строительство и ремонт дорог, мостов, переправ | 1 | 2 |
| 12.2 | Работа муниципального транспорта | 0 | 0 |
| 13. | **Агропромышленный комплекс** |  |  |
| 13.1 | Земельные вопросы | 2 | 4 |
| 13.2 | Выделение кредитов на развитие крестьянско-фермерских хозяйств | 0 | 0 |
| 13.3 | Вопросы дачных и садоводческих товариществ (выделении земли, обеспечение электро и водоснабжением, дороги) | 0 | 0 |
| 14. | **Предпринимательство** |  |  |
| 14.1 | Поддержка малого и среднего предпринимательства | 0 | 0 |
| 15. | **Спорт, туризм, молодежная политика** | 0 | 0 |
| 16. | **Характер принятых по результатам рассмотрения обращений решений** |  |  |
| 17.1 | **«**разъяснено» | 24 | 35 |
| 17.2 | **«**не поддержано» | 0 | 0 |
| 17.3 | «поддержано», в том числе анализируется ответ на предмет «меры приняты», решено положительно | 39 | 62 |
| 18. | **Сроки рассмотрения** |  |  |
| 18.1 | В установленные сроки | 63 | 97 |
| 18.2 | С нарушением сроков | 0 | 0 |
| 18.3 | Срок рассмотрения продлен | 0 | 0 |
| 19. | **Формы рассмотрения обращений** |  |  |
| 19.1 | Рассмотрено с выездом на место | 7 | 8 |
| 19.2 | Рассмотрено с участием заявителя | 20 | 4 |
| 19.3 | Рассмотрено коллегиально | 0 | 0 |
| **20.** | **Должность лица, подписавшего ответ** |  |  |
| 20.1 | Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления | 25 | 26 |
| 20.2 | Уполномоченное лицо | 0 | 0 |
| **21**. | **Принятие мер к должностным лицам за действие, (бездействие), повлекшее нарушение прав, свобод и законных интересов заявителей** | 0 | 0 |
| 21.1 | Привлечены к ответственности | 0 | 0 |
| **22**. | **Личный прием граждан** |  |  |
| 22.1 | Принято граждан на личном приеме | 30 | 71 |
| 22.2 | Руководителями органов местного самоуправления | 23 | 66 |
| 22.3 | Уполномоченными лицами | 7 | 5 |
| 22.4 | Решено положительно | 30 | 71 |

4. Осуществление правотворческой инициативы

В 2020 году проекты муниципальных правовых актов, внесенные в порядке реализации правотворческой инициативы граждан в администрацию Сизинского сельсовета не поступало.

1. **Деятельность главы Сизинского сельсовета по решению вопросов, поставленных перед ним Сизинским сельским Советом депутатов, достигнутые результаты.**

Решения Сизинского сельского Совета депутатов были выполнены в полном объеме, кроме решения, признанного в судебном порядке не законным и принятым за пределами компетенции Совета депутатов.

1. **Основные цели и направления деятельности на предстоящий период.**

Основные цели и направления деятельности на предстоящий период согласно плану работы администрации Сизинского сельсовета на 2021 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **План работы администрации Сизинского сельсовета на  2021 год** | | | | | | | | | | |
| № п. п. | Наименование мероприятий | | | | Сроки исполнения | | | | Ответственные исполнители | |
| **Работа с нормативно – правовыми актами** | | | | | | | | | | |
|  | Подготовка проектов муниципальных правовых актов главы Сизинского сельсовета | | | | В течение года | | | | Глава Сизинского сельсовета, специалисты администрации Сизинского сельсовета | |
|  | Внесение изменений и утверждение административных регламентов | | | | В течение года | | | | Глава Сизинского сельсовета, специалисты администрации Сизинского сельсовета | |
|  | Разработка НПА о подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод на 2021 года | | | | Февраль | | | | Заместитель главы Сизинского сельсовета | |
|  | Разработка НПА, разработанных на решениях Сизинского сельского Совета депутатов | | | | В течение года | | | | Глава Сизинского сельсовета, специалисты администрации Сизинского сельсовета | |
|  | Разработка НПА о подготовке к пожароопасному периоду в весенне – летний период и осенне –зимний период | | | | Февраль –март  Июль - сентябрь | | | | Глава Сизинского сельсовета, заместитель главы Сизинского сельсовета | |
|  | Разработка НПА о проведении субботников | | | | Апрель | | | | Глава Сизинского сельсовета, заместитель главы Сизинского сельсовета | |
|  | Разработка НПА на основании с требованиями прокурора Шушенского района | | | | В течение года | | | | Глава Сизинского сельсовета, специалисты администрации Сизинского сельсовета | |
|  | О мерах по обеспечению безопасности населения на водоемах в период купального сезона на территории МО «Сизинский сельсовет» | | | | Июнь | | | | Глава Сизинского сельсовета | |
|  | Опубликование (обнародование) принятых  нормативно- правовых актов с размещением на официальном сайте   администрации Сизинского сельсовета и в газете «Сизинские вести» | | | | В течение года | | | | Глава Сизинского сельсовета, специалисты администрации Сизинского сельсовета | |
|  | О присвоении адреса и номеров домам | | | | В течение года | | | | Глава Сизинского сельсовета, специалисты администрации Сизинского сельсовета | |
|  | Об утверждении основных направлений бюджетной и налоговой политики | | | | Октябрь | | | | Глава муниципального образования, главный бухгалтер администрации | |
|  | Подготовка НПА по проведению публичных слушаний и резолюция | | | | По мере необходимости | | | | Глава Сизинского сельсовета, специалисты администрации Сизинского сельсовета | |
|  | Составление и утверждение коллективного договора и правил внутреннего распорядка работников администрации Сизинского сельсовета | | | | Март | | | | Глава Сизинского сельсовета | |
| **Подготовка документации для участия в грантовских программах Красноярского края, проектах.** | | | | | | | | | | |
|  | Подготовка документации на земельные участки для участия в конкурсе «Берег Енисея», работа с инициативной группой | | | | | Январь - март | | | | Глава Сизинского сельсовета |
|  | Подготовка проектно –сметной документации для участия в конкурсе «Инициатива жителей –эффективность в работе», организация методической помощи участникам конкурса | | | | | Февраль -март | | | | Глава Сизинского сельсовета |
|  | Подготовка проектов на организацию работы трудовых отрядов старшеклассников в июне, июле 2020 года. | | | | | | Март | | | Глава Сизинского сельсовета |
|  | Подготовка проектов для участия в конкурсе территория 2020 на получение денежных средств (расходные материалы) для благоустройства территории трудовым отрядом старшеклассников в июне 2021 г. | | | | | | Март | | | Глава Сизинского сельсовета |
|  | Подготовка регистра и НПА для приемной Губернатора Красноярского края | | | | | | Ежемесячно | | | Зам. главы Сизинского сельсовета |
| **Работа с населением и органами территориального общественного самоуправления, общественными организациями** | | | | | | | | | | |
|  | Организация и проведение публичных слушаний по вопросу: «Отчет об исполнении бюджета Сизинского сельсовета за 2019 год» | | | | | | Май | | | Глава Сизинского сельсовета |
|  | Организация и проведение публичных слушаний по вопросу: «Внесение изменений и дополнений в устав Сизинского сельсовета» | | | | | | Май | | | Глава Сизинского сельсовета |
|  | Организация и проведение публичных слушаний по вопросу: «Проект  местного бюджета поселения на 2021 год | | | | | | Декабрь | | | Глава Сизинского сельсовета |
|  | Проведение совещаний с руководителями предприятий по решению вопросов местного значения  поселения | | | | | | Весь период | | | Глава Сизинского сельсовета |
|  | Организация и проведение собрания граждан по вопросам: «О профилактике терроризма и экстремизма на территории МО «Сизинский сельсовет» | | | | | | Февраль -март | | | Глава Сизинского сельсовета |
|  | Организация и проведение собрания граждан по вопросу:   1. Отчет участкового уполномоченного полиции «О проделанной работе и состоянии правопорядка на территории Сизинского сельсовета | | | | | | Сентябрь | | | Глава Сизинского сельсовета,  участковый уполномоченный полиции |
|  | Собрание граждан по вопросам:  Отчет главы Сизинского сельсовета проделанной работе за предыдущий год и планах на следующий год | | | | | | Февраль – март  По требованию населения, общественных организаций | | | Глава Сизинского сельсовета |
|  | Организация встреч депутатов Сизинского сельского Совета и депутата районного Совета с населением, а так же руководителей предприятий, организаций здравоохранения, образования и др. | | | | | | Февраль –март  По требованию населения, общественных организаций | | | Глава Сизинского сельсовета |
|  | Организация личного приема граждан специалистами администрации Сизинского сельсовета | | | | | | В течение года | | | Глава Сизинского сельсовета |
| **Взаимодействие администрации Сизинского сельсовета с администрацией Шушенского района, органами  государственной власти Красноярского края, иными организациями и учреждениями** | | | | | | | | | | |
|  | | | Предоставление необходимой отчетности | | Согласно срокам предоставления | | | | Глава Сизинского сельсовета, специалисты администрации Сизинского сельсовета | |
|  | | | Участие в районных, региональных, краевых совещаниях, семинарах, публичных слушаниях | | В течение года | | | | Глава Сизинского сельсовета, специалисты администрации Сизинского сельсовета | |
|  | | | Участие в районных, краевых мероприятиях (культурно – массовых, спортивно- оздоровительных и др.) | | В течение года | | | | Глава Сизинского сельсовета, специалисты администрации Сизинского сельсовета, руководители подведомственных организаций | |
|  | | | Организация участия населения, учреждений, организаций в культурно – массовых, патриотических и спортивных мероприятиях | | В течение года | | | | Глава Сизинского сельсовета, руководители организаций, учреждений, общественные организации. | |
| **Организационная и хозяйственная работа** | | | | | | | | | | |
|  | | Организация проведения заседаний общественных комиссий (административная, жилищная) | | | ежеквартально | | | | Глава Сизинского сельсовета, заместитель главы Сизинского сельсовета | |
|  | | Проведение ежемесячных совещаний с работниками администрации и руководителями подведомственных учреждений | | | По мерее необходимости | | | | Глава Сизинского сельсовета | |
| 3. | | Очистка от несанкционированных свалок территории Сизинского сельсовета:   1. Буртовка свалки по ул. Песочная. 2. Очистка берега Енисей от мусора   3.Очистка несанкционированной свалки в п. Красный Хутор   1. Уборка кладбищ д. Голубая, с. Сизая, п. Красный Хутор.   Уборка остановок, урн, центральной площади с. Сизая.   1. Воздействие через правоохранительные органы на собственников земель, где находятся свалки. | | | Май  Июнь  Июнь  Май -июнь  Июнь  апрель - июль | | | | 1. Глава Сизинского сельсовета, ООО «Борус плюс» 2. Глава Сизинского сельсовета, рабочий администрации, трудовой отряд старшеклассников.   ООО «Борус плюс».   1. Глава Сизинского сельсовета, рабочий администрации, трудовой отряд старшеклассников, ООО «Самоцветы». 2. Рабочий администрации, население, трудовой отряд старшеклассников 3. Глава Сизинского сельсовета | |
| 4. | | Дорожная деятельность:   1. Обработка дорог по ул. Ленина, Песочная, Солнечная, Нагорная, Щетинкина, п. Красный Хутор противогололедными средствами. 2. Очистка дорожного полотна от снежного покрова. 3. Ямочный ремонт дорожного полотна с асфальтобетонным покрытием. 4. Градировка дороги с гравийным покрытием | | | Январь -февраль  Ноябрь - декабрь  Январь – февраль  Ноябрь – декабрь  май -сентябрь  Июль | | | | 1. Глава Сизинского сельсовета, рабочий администрации, компания РУС ГИДРО. 2. Глава Сизинского сельсовета, рабочий администрации, Саянские водохранилища. 3. Глава Сизинского сельсовета, ДРСУ -10 4. Глава Сизинского сельсовета, рабочий администрации, компания РУС ГИДРО, Саянские водохранилища. | |
| 5. | | Проведение мероприятий по соблюдению правил противопожарной безопасности на территории МО «Сизинский сельсовет»   1. Опашка мин. полос в п. Красный Хутор, с. Сизая. 2. Патрулирование территории МО «Сизинский сельсовет» маневренными группами | | | Апрель  Апрель – июнь (еженедельно) | | | | 1. Глава Сизинского сельсовета, Лесопожарный центр     2.Маневренные группы | |
| 6 | | Уличное освещение   1. Осмотр и снятие показаний счетчиков. 2. Замены ламп, фонарей уличного освещения. | | | Еженедельно  Ежемесячно  Июнь - октябрь | | | | Электрики администрации  МУП ШТЭС, электрики администрации | |
| 7 | | Мероприятия по благоустройству:   1. Очистка территории детской площадки от мусора 2. Очистка сквера Победы от мусора. | | | Май - июль | | | | Рабочие администрации, жители с. Сизая, трудовой отряд старшеклассников. | |
| **Вопросы для рассмотрения** | | | | | | | | | | |
|  | | О праздновании Дня защитника Отечества | | Февраль | | | | Глава Сизинского сельсовета, работники культуры | | |
|  | | О праздновании Международного женского Дня 8-е марта | | Февраль | | | | Глава Сизинского сельсовета, работники культуры | | |
|  | | О праздновании «Масленицы» | | Февраль | | | | Глава Сизинского сельсовета, работники культуры | | |
|  | | О подготовке отчетного концерта, посвященному Дню работников культуры | | Март | | | | Глава Сизинского сельсовета, работники культуры | | |
|  | | О праздновании Дня Победы | | Апрель | | | | Глава Сизинского сельсовета, работники культуры | | |
|  | | О проведении ежегодного регионального турнира по вольной борьбе памяти Ивана Ярыгина | | Апрель | | | | Глава Сизинского сельсовета, директор школы, работники музея | | |
|  | | Об организации летнего отдыха детей, занятости подростков и молодёжи на летний период | | Май | | | | Глава Сизинского сельсовета, директор школы, работники культуры | | |
|  | | Об организации мероприятий, посвященных последнему звонку и выпускному вечеру | | Май | | | | Глава Сизинского сельсовета, директор школы, работники культуры | | |
|  | | Об организации мероприятия, посвященного Дню защиты детей | | Май | | | | Глава Сизинского сельсовета, директор школы, работники культуры | | |
|  | | О проведении мероприятий, посвященных Дню села (Сизая, Красный Хутор) | | Июль | | | | Глава Сизинского сельсовета, работники культуры | | |
|  | | О праздновании Дня пожилых людей | | Сентябрь | | | | Глава Сизинского сельсовета, работники культуры | | |
|  | | О проведении праздничных мероприятий, посвященных Дню матери | | Ноябрь | | | | Глава Сизинского сельсовета, работники культуры | | |
|  | | О мероприятиях по празднованию Нового года | | Декабрь | | | | Глава Сизинского сельсовета, работники культуры | | |
|  | | О плане мероприятий на Новогодние каникулы | | Декабрь | | | | Глава Сизинского сельсовета, директор школы, работники культуры | | |

**Глава Сизинского сельсовета Т. А. Коробейникова**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН**

**СИЗИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

30.04.2021 с. Сизая №6-19-100

|  |  |
| --- | --- |
| **«О внесении изменений в решение Сизинского сельского Совета депутатов**  **№ 6-1-4 от 18.12.2019 «Об утверждении состава постоянных**  **комиссий Сизинского сельского Совета депутатов**  **шестого созыва»** |  |

В соответствии с главой 5 Регламента Сизинского сельского Совета депутатов, утвержденного решением Сизинского сельского Совета депутатов № 6-10-58 от 19.10.2020 «Об утверждении Регламента Сизинского сельского Совета депутатов, Сизинский сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в состав постоянных комиссий Сизинского сельского Совета депутатов шестого созыва, согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в законную силу с момента принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Сизинские вести», размещению на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета.

Председатель Сизинского

сельского Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. В. Злобин

Приложение № 1

к решению Сизинского сельского

Совета депутатов

№6-19-100 от 30.04.2021

**Состав постоянных комиссий Сизинского сельского Совета депутатов**

**шестого созыва**

1. Постоянная комиссия по бюджету, налогам и экономической политике.

**1)** **Иванников Константин Игоревич - председатель**

2) Жолобов Антон Сергеевич

3) Станковцева Светлана Валентиновна

4) Злобин Алексей Валентинович

5) Акулич Любовь Сергеевна

1. Постоянная комиссия по законности, правопорядку и обеспечению прав граждан.

**1) Жолобов Антон Сергеевич - председатель**

2) Иванников Константин Игоревич

3) Станковцева Светлана Валентиновна

4) Злобин Алексей Валентинович

5) Иванников Николай Игоревич

1. Постоянная комиссия по культуре, образованию, молодежной политике и спорту, социальной защите и здравоохранению.

**1)** **Кущинский Михаил Александрович – председатель**

2) Акулич Любовь Сергеевна

3) Станковцева Светлана Валентиновна

4) Злобин Алексей Валентинович

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель:  Администрация Сизинского сельсовета | Адрес: 662732, Красноярский край, Шушенский р-н, с. Сизая, ул. Ленина, 86-а Тел. 8(39139)22-6-71, факс: 8(39139) 22-4-31 | Издание утверждено 3.04.2008 г. тиражом в 500 экземпляров. |