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

****официальный вестник

БЕРЕЗОВИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**№ 1 от 31 января 2023 года бюллетень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.01.2023 № 1

с. Берёзовик

**О признании утратившими силу постановлений Администрации**

**Березовикского сельского поселения**

Администрация Березовикского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Березовикского сельского поселения:

- Постановление Администрации Березовикского сельского поселения от 26.05.2011 № 39 «Об утверждении Положения о создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядке ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны»;

- Постановление Администрации Березовикского сельского поселения от 01.06.2012 №61 «О создании эвакоприемной комиссии Администрации Березовикского сельского поселения»;

- Постановление Администрации Березовикского сельского поселения от 16.11.2012 № 115 «О создании учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям»;

- Постановление Администрации Березовикского сельского поселения от 30.09.2014 № 88 «О порядке создания, содержания и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Березовикского сельского поселения»;

- Постановление Администрации Березовикского сельского поселения от 18.05.2012г. № 57 «Об утверждении порядкаразмещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности Березовикского сельского поселения и членов их семей на официальном сайте Березовикского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Березовикского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Березовикского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава сельского поселения В.А.Ульянов**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.01.2023 № 2

с. Берёзовик

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕРЕЗОВИКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 3495 Трудового кодекса Российской Федерации [от 30.12.2001 N 197-ФЗ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Березовикское сельское поселение Окуловского муниципального района Новгородской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Березовикского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Березовикского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава сельского поселения В.А.Ульянов**

**Утвержден**

постановлением Администрации

Березовикского сельского поселения

от 12.01.2023 г. №2

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕРЕЗОВИКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 3495 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет процедуру представления и размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Березовикское сельское поселение Окуловского муниципального района Новгородской области (далее – информация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, ежегодно в срок не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным годом, представляют информацию в администрацию Березовикского сельского поселения

на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Администрация Березовикского сельского поселения ежегодно в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, обеспечивает подготовку сводной информации по соответствующему муниципальному учреждению, муниципальному унитарному предприятию (далее – сводная информация) и размещение сводной информации на официальном сайте Администрации Березовикского сельского поселения (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. В составе сводной информации указывается полное наименование муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, занимаемая должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) каждого лица, в отношении которого размещается информация, а также среднемесячная заработная плата, рассчитанная за календарный год, соответствующего лица.

5. В составе сводной информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, замещающих должности руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6. Должностные лица Администрации Березовикского сельского поселения*,* обеспечивающие подготовку сводной информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

7. Контроль полноты и своевременности размещения информации осуществляется Главой Березовикского сельского поселения.

**Приложение**

к Порядку предоставления и размещения

информации о среднемесячной заработной плате

руководителей, их заместителей и главных

бухгалтеров муниципальных учреждений и

муниципальных унитарных предприятий

МО Березовикское сельское поселение

Окуловского муниципального района

Новгородской области

Форма

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о среднемесячной заработной плате**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия |  |
| 2. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия |  |
| 3. | Полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием |  |
| 4. | Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата (руб.) за \_\_\_\_ год |  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.01.2023 № 3

с. Берёзовик

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим Администрации Березовикского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Березовикского сельского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальным служащим Администрации Березовикского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Березовикского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Березовикского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава сельского поселения В.А.Ульянов**

**Утвержден**

постановлением Администрации

Березовикского сельского поселения

от 12.01.2023 г. №3

**Порядок сообщения муниципальным служащим Администрации Березовикского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения Главе Березовикского сельского поселения муниципальным служащим Администрации Березовикского сельского поселения (далее - муниципальный служащий, Администрация):

-о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее - прекращение гражданства);

-о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее - приобретение гражданства).

2. Муниципальный служащий обязан сообщить Главе Березовикского сельского поселения о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - сообщение) в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства (со дня приобретения гражданства).

3. В случае если о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) муниципальному служащему стало известно в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного сообщения в соответствии с настоящим Порядком в течение первого рабочего дня после выхода на работу.

4. В сообщении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы;

- наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе); дата прекращения гражданства (в случае прекращения гражданства (подданства));

- наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства; дата приобретения иностранного гражданства (подданства) либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (в случае приобретения иностранного гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства);

- дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы.

5. Муниципальный служащий представляет сообщение специалисту Администрации, отвечающему за ведение кадровых вопросов, для регистрации, предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал).

В случае поступления сообщения в выходные или праздничные дни, оно подлежит регистрации в журнале в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения специалист Администрации, отвечающий за ведение кадровых вопросов, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения сообщения специалистом Администрации, отвечающим за ведение кадровых вопросов, подготавливается мотивированное заключение*.*

8. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 7 настоящего Порядка, должно содержать:

- информацию, изложенную в сообщении;

- информацию, дополнительно полученную от муниципального служащего, направившего сообщение;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения сообщения о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении нарушений требований Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сообщение, подтверждающие документы, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения представляются Главе Березовикского сельского поселения для принятия решения.

10. Глава Березовикского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации сообщения, путем наложения соответствующей резолюции на сообщении принимает решение об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11. Сообщение с резолюцией Главы Березовикского сельского поселения, подтверждающие документы, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются специалисту Администрации, отвечающему за ведение кадровых вопросов,в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Главой Березовикского сельского поселения, для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Сведения о принятом решении, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка, с указанием даты решения вносятся в журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копия сообщения с резолюцией Главы Березовикского сельского поселения выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, специалистом Администрации, отвечающим за ведение кадровых вопросов, под подпись в журнале.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день поступления специалисту Администрации, отвечающему за ведение кадровых вопросов, сообщения с соответствующей резолюцией Главы Березовикского сельского поселения*.*

14. Сообщение с резолюцией Главы Березовикского сельского поселения, подтверждающие документы, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

**Приложение № 1**

к Порядку сообщения муниципальным служащим

Администрации Березовикског сельского поселения

о прекращении гражданства Российской Федерации либо

гражданства (подданства) иностранного государства,

а также о приобретении гражданства (подданства)

иностранного государства

Главе Березовикского сельского поселения

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

(фамилия, инициалы представителя нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии)

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

муниципального служащего,

наименование замещаемой

должности)

**СООБЩЕНИЕ**

о прекращении гражданства Российской Федерации либо

гражданства (подданства) иностранного государства/

о приобретении гражданства (подданства)

иностранного государства

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

замещающий должность муниципальной службы в Администрации

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

*(указать наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)*

сообщаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать:*

*- наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе); дата прекращения гражданства (в случае прекращения гражданства (подданства));*

*- наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства; дата приобретения иностранного гражданства (подданства) либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (в случае приобретения иностранного гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства)*

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение гражданства/приобретение гражданства (подданства) иностранного государства:

1.

2.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 2**

к Порядку сообщения муниципальным служащим

Администрации Березовикског сельского поселения

о прекращении гражданства Российской Федерации либо

гражданства (подданства) иностранного государства,

а также о приобретении гражданства (подданства)

иностранного государства

ФОРМА

**Журнал**

**регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства,**

**о приобретении гражданства (подданства)**

**иностранного государства**

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации сообщения | Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего сообщение | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего сообщение | Подпись лица, принявшего сообщение | Принятое решение по результатам рассмотрения сообщения | Отметка о получении копии сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.01.2023 № 4

с. Берёзовик

**Об утверждении Порядка проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Березовикского сельского поселения на предмет соответствия законодательству**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Березовикского сельского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Березовикского сельского поселения на предмет соответствия законодательству.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Березовикского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Березовикского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава сельского поселения В.А.Ульянов**

**Утвержден**

постановлением Администрации

Березовикского сельского поселения

от 13.01.2023 г. №4

**Порядок проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Березовикского сельского поселения на предмет соответствия законодательству.**

1. Настоящий Порядок проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Березовикского сельского поселения (далее –Администрация) регламентирует организацию работы по проведению мониторинга муниципальных нормативных правовых актов на предмет их соответствия федеральному законодательству и законодательству Новгородской области (далее – мониторинг).

Мониторинг предусматривает комплексную и плановую деятельность, осуществляемую Администрацией по сбору, обобщению, анализу и оценке информации об изменении федерального и регионального законодательства в целях обеспечения своевременной разработки проектов нормативных правовых актов Администрации, направленных на принятие (издание), изменение или признание утратившими силу (отмену) нормативных правовых актов Администрации (далее – правовые акты).

Мониторинг проводится в целях совершенствования работы должностных лиц Администрации, повышения оценки качества правовых актов и достаточности правового регулирования в различных сферах правоотношений, своевременного приведения муниципальной правовой базы в соответствие с требованиями законов, недопущения нарушения прав граждан посредством качественной реализации правовых актов.

2. Основными задачами мониторинга являются:

* выявление правовых актов, требующих приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации и Новгородской области, а также устранение выявленных в правовых актах внутренних противоречий и пробелов;
* выявление коррупциогенных факторов и их последующее устранение;
* разработка предложений по совершенствованию правовых актов;
* выявление правовых актов, в которые требуется внести изменения, в целях устранения противоречий между правовыми актами равной юридической силы.

Мониторинг осуществляется в текущей и оперативной форме.

3. По результатам мониторинга формируется план нормотворческой деятельности Администрации Березовикского сельского поселения по подготовке проектов правовых актов в связи с изменением федерального законодательства и законодательства Новгородской области (далее – План нормотворческой деятельности), который утверждается ежегодно не позднее 25 декабрятекущего года главой Администрации на следующий год (текущий мониторинг).

В течение года в План нормотворческой деятельности по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал, вносятся изменения. Изменения, вносимые в План нормотворческой деятельности, утверждаются Главой сельского поселения не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

4. Глава сельского поселения в целях организации работы по проведению мониторинга назначает ответственное должностное лицо Администрации, отвечающее за результаты проведения данной работы (далее – ответственный исполнитель).

Возложение на ответственного исполнителя обязанности по проведению мониторинга оформляется правовым актом Главы сельского поселения.

5. В целях проведения мониторинга ответственный исполнитель:

* на постоянной основе изучает федеральное законодательство и законодательство Новгородской области, регулирующее вопросы, относящиеся к компетенции органов местного самоуправления, на предмет соответствия правовых актов муниципального образования вновь принятым актам федерального и регионального уровня;
* по результатам проведения мониторинга осуществляет правовой анализ (обобщение) изменений федерального и регионального законодательства, выявляет потребность в принятии (издании), изменении или признании утратившими силу (отмене) правовых актов Администрации, принимает решение о необходимости разработки нормативных правовых актов Администрации;
* ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, готовит Главе Березовикского сельского поселения информацию о результатах проведения мониторинга с указанием перечня правовых актов Администрации, подлежащих принятию, изменению, признанию утратившими силу по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
* по результатам анализа информации, полученной в результате мониторинга, в срок до 20 декабря текущего года формирует проект Плана нормотворческой деятельности на следующий год согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
* вносит проект Плана нормотворческой деятельности на утверждение Главе Березовикского сельского поселения;
* самостоятельно либо с привлечением заинтересованных отделов (комитетов), должностных лиц Администрации осуществляет разработку проектов правовых актов Администрации в соответствии с Планом нормотворческой деятельности;
* ежеквартально по результатам проведения мониторинга в связи с принятием федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Новгородской области, требующих внесения изменений в правовые акты, готовит проект по внесению изменений в План нормотворческой деятельности и разрабатывает проекты муниципальных нормативных правовых актов;
* обеспечивает учет и контроль своевременного приведения правовых актов, внесенных в План нормотворческой деятельности, в соответствие с изменившимся федеральным и региональным законодательством;
* ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет Главе Березовикского сельского поселения информацию нарастающим итогом о результатах и ходе работы по приведению правовых актов в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Новгородской области по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6. В случае внесения изменений в федеральное и региональное законодательство, вступивших в силу на момент осуществления мониторинга и влекущих необходимость изменения муниципальной нормативной базы, подготовка проекта соответствующего муниципального правового акта проводится ответственным исполнителем в течение 30 календарных дней со дня издания федерального и регионального нормативного правового акта без внесения изменений в План нормотворческой деятельности (оперативный мониторинг).

В случае, если основаниями к проведению мониторинга являлись обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и иных лиц, а также информация органов прокуратуры, подготовка проекта соответствующего муниципального правового акта ответственным исполнителем проводится в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию обращения, предложения, информации без внесения изменений в План нормотворческой деятельности.

**Приложение № 1**

к Порядку проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Березовикского сельского поселения на предмет соответствия законодательству

**Информация**

о результатах проведения мониторинга в связи с принятием

в \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года федеральных нормативных правовых актов

и нормативных правовых актов Новгородской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта Российской Федерации, Новгородской области, регулирующего отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления | Перечень нормативных правовых актов Администрации Березовикского сельского поселения, подлежащих принятию, изменению, признанию утратившими силу | Срок разработки проекта нормативного правового акта и принятия нормативного правового акта |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

**Приложение № 2**

к Порядку проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Березовикского сельского поселения на предмет соответствия законодательству

**ПЛАН**

нормотворческой деятельности Администрации Березовикского сельского поселения по подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов в связи с изменением федерального законодательства и законодательства Новгородской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта Российской Федерации, Новгородской области, регулирующего отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления | Наименование проекта  нормативного правового акта | Ответственные лица  за подготовку  и сопровождение проекта нормативного правового акта | Срок разработки проекта нормативного правового акта и принятия нормативного правового акта | Дата принятия, номер и наименование муниципального правового акта |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

**Приложение № 3**

к Порядку проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Березовикского сельского поселения на предмет соответствия законодательству

**Информация**

о результатах и ходе работы по приведению муниципальных нормативных

правовых актов в соответствие с федеральным законодательством

и законодательством Новгородской области

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_ 202 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта Российской Федерации, Новгородской области, регулирующего отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления | Дата принятия, номер муниципального правового акта, принятого в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом  Новгородской области | Наименование проекта муниципального нормативного правового акта, работа над которым не завершена  (с указанием стадии рассмотрения и планируемых сроков его принятия) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.01.2023 № 7

с. Берёзовик

**О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Березовикского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов**

По результатам рассмотрения Требования прокуратуры Окуловского района от 29.12.2022 № 86-04-2022/1117-22-20490013 об изменении нормативного правового акта в целях исключения выявленного коррупциогенного фактора, Администрация Березовикского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения вПоложение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Березовикского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов, утвержденное Постановлением Администрации Березовикского сельского поселения от 03.12.2014 №123 (в редакции Постановлений Администрации Березовикского сельского поселения от 02.04.2015 № 35, от14.03.2016 № 25, от 05.07.2018 № 46, от 17.10.2018 № 88, от 20.07.2021 №64)(далее- Положение):

1.1. подпункт «б» пункта 12 Положения изложить в следующей редакции:

«б) организует в течении двух рабочих дней со дня поступлении к нему информации ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией;»;

1.2. подпункт «в» пункта 12 Положения изложить в следующей редакции:

«в) рассматривает в течение двух рабочих дней ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения, по результатам рассмотрения принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.»;

1.3. пункт 22 Положения изложить в следующей редакции:

«22. Решения Комиссии в день проведения заседания оформляются протоколами, которые в тот же день подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, для Главы Администрации носят рекомендательный характер.»

2. Направить копию постановления в прокуратуру Окуловского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Березовикского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Березовикского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава сельского поселения В.А.Ульянов**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.01.2023 № 10

с. Берёзовик

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно**

**гарантированному перечню услуг по погребению,**

**на территории Березовикского сельского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3), пунктом 3 статьи 9, пунктом 1 статьи 10, пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Администрация Березовикского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Установить и ввести в действие с 01.02.2023 года стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории Березовикского сельского поселенияОкуловского муниципального района Новгородской области:

1.1. в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» при погребении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществлять погребение, специализированной службе по вопросам похоронного дела, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу с 01.02.2023 постановление Администрации Березовикского сельского поселения от 31.01.2022 № 13 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Березовикского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Березовикского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава сельского поселения В.А.Ульянов**

**Приложение № 1**

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ

«О погребении и похоронном деле»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Стоимость услуг (руб.коп.) |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | 200.00 |
| 2 | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 4263,48 |
| 3 | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий) | 630.00 |
| 4 | Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) | 2700,00 |
|  | **Итого** | **7793 руб.48 коп.** |

**Приложение № 2**

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ

«О погребении и похоронном деле»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Стоимость услуг (руб.коп.) |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | 200.00 |
| 2 | Облачение тела | 500.00 |
| 3 | Предоставление гроба | 3763,48 |
| 4 | Перевозка умершего на кладбище (в крематорий) | 630.00 |
| 5 | Погребение | 2700,00 |
|  | **Итого** | **7793 руб.48 коп.** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.01.2023 № 11

с. Берёзовик

**Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Березовикского сельского поселения, членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Березовикского сельского поселения и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года [N 230-ФЗ](consultantplus://offline/ref=36516C0F56EE36A757D5432B4EC6797C4A3C7B860F4F1691C6F439F4EABDA9N) "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 « О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Указом Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый [Порядок](consultantplus://offline/ref=598C0B7A206D1920FAA9A426174417E55E7622918808A76839F9AEC2397B059177D250A59FA2012DgFeCL) размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Березовикского сельского поселения, членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Березовикского сельского поселения и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации Березовикского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения В.А.Ульянов**

Утвержден

постановлением Администрации Березовикского

сельского поселения от 30.01.2023 № 11

**ПОРЯДОК**

**размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Березовикского сельского поселения, членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Березовикского сельского поселения и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности по вопросам противодействия коррупции, по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Березовикского сельского поселения, их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Березовикского сельского поселения (далее - официальный сайт) и предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих (работников), замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего.

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи.

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании.

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. [Сведения](consultantplus://offline/ref=606DEB2C1E360C5543C068A66291F737919CD24048517D67F23443959D35E79FD6B98472FD29F1E34Dc4M), указанные в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=606DEB2C1E360C5543C068A66291F737919CD24048517D67F23443959D35E79FD6B98472FD29F1ED4Dc5M) настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте Администрации Березовикского сельского поселения и предоставляются СМИ по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Заполнение формы осуществляется заместителем Главы администрации сельского поселения на основании сведений, представленных муниципальными служащими.

Сведения, указанные в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=38E94EC13BBCB4FF2A8FA6FCAE4E5DA91E59D1A4D2C8C0C622B149B985937CB24EF334386D8A7192uAi8M) настоящего Порядка, ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их представления.

Перечень должностей муниципальных служащих, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых, подлежат размещению на официальном сайте прилагается (приложение 2).

5. Заместитель Главы администрации сельского поселения представляет сведения в 7-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Главе сельского поселения, на которого возложен контроль. Размещение на официальном сайте Администрации Березовикского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего положения, представленных лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими, обеспечивает Заместитель Главы администрации сельского поселения после официальной резолюции Главы сельского поселения.

6. Сведения, указанные в пункте 2 настоящего положения, предоставляются по запросу общероссийских средств массовой информации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Запрос от средства массовой информации должен содержать фамилию, имя, отчество, а также наименование должности муниципального служащего, представленные которым сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрашиваются средством массовой информации для опубликования.

8. Специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

9. Специалисты администрации, обеспечивающие размещение в сети "Интернет" и предоставление СМИ сведений, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=6AFF8B9A90399182592468C0201EFA7FA901C19DC10CA76FEA1A47A6B25A27DFD8F0D5F3E347609Ea9BFN) настоящего Порядка, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**Приложение 1**

к Порядку

**СВЕДЕНИЯ**

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период

с 01 января 20\_\_\_ по 31 декабря 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы лица, чьи сведения размещаются | Должность | Объекты недвижимости, находящиеся в собственности | | | | Объекты недвижимости, находящиеся в пользовании | | | Транспортные средства (вид, марка) | Декларированный годовой доход (руб.) | Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка)  (вид приобретенного имущества, источники) |
| вид объектов | вид собственности | площадь  (кв. м) | страна расположения | вид объекта | площадь (кв. м) | страна расположения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Супруга (супруг) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Несовершеннолетний ребенок |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Супруга (супруг) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Несовершеннолетний ребенок |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 2**

к Порядку

**Перечень**

должностей муниципальных служащих, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых, подлежат размещению на официальном сайте

Ведущая должность муниципальной службы

|  |
| --- |
| Заместитель главы администрации |

Старшая должность муниципальной службы

|  |
| --- |
| Главный специалист-главный бухгалтер |

**МЕРЫ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ЖИЛЫХ ДОМАХ**

Пожары в жилых домах, квартирах возникают, как правило, в результате:  
• небрежного, халатного обращения с огнем;  
• шалость детей со спичками и свечами:  
• неосторожность при курении;  
• нарушения эксплуатации бытовых электронагревательных приборов;  
• несоблюдение мер пожарной безопасности при пользовании электрических приборов;  
• неисправность газового оборудования и несоблюдение мер пожарной безопасности при его эксплуатации;  
• неисправность печного отопления.  
 Последствия пожара – печальны, но их, как и сам пожар, можно избежать, соблюдая элементарные требования правил пожарной безопасности.  
  **Меры пожарной безопасности в жилых домах** В квартирах и жилых домах запрещается:  
 1. оставлять без присмотра включенные в электросеть бытовые электроприборы (утюг, стиральная машина, духовка и т.д.);  
 2. пользоваться поврежденными электрическими приборами и розетками, неисправной электропроводкой;  
 3. эксплуатировать электроприборы без учета требований инструкций по эксплуатации заводов-изготовителей;  
 4. включать в одну электророзетку одновременно несколько мощных потребителей электроэнергии, перегружая электросеть;  
 5. эксплуатировать электросветильники со снятыми защитными плафонами;  
 6. оборачивать лампы накаливания бумагой или другими легковоспламеняющимися материалами;  
 7. использовать в помещении источники открытого огня (свечи, спички, факела и т.д.);  
 8. устраивать различного рода производственные и складские помещения, в которых применяются и хранятся пожароопасные и взрывопожароопасные вещества и материалы;  
 9. хранить в квартирах баллоны с горючими газами, емкости с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями и т.д.;  
 10. загромождать пути эвакуации (лестничные клетки, лестничные марши, коридоры) различными материалами, изделиями, оборудованием;  
 11. устраивать на лестничных клетках и поэтажных коридорах кладовые (чуланы), а также хранить под лестничными маршами и на лестничных площадках вещи, мебель и другие горючие материалы;  
 12. применять открытый огонь для проверки утечки газа – это неминуемо вызовет взрыв, используйте для этой цели мыльный раствор;  
 13. топить неисправную печь или камин;  
 14. применять для растопки печи легковоспламеняющиеся жидкости;  
 15. оставлять малолетних детей в квартире одних;  
 16. хранить в доступных местах спички, зажигалки и другие огнеопасные предметы, дети могут решить с ними поиграть;  
 17. бросать непогашенные спички и окурки в мусоропровод;   
 18. бросать непогашенные спички и окурки с балконов и окон, так как они могут попасть на балконы и в окна соседей.  
 Строгое соблюдение правил пожарной безопасности - гарантия сохранности вашей жизни, жизни близких людей, жилого дома и личного имущества от огня.

**Напоминаем, что в случае возникновения пожара в службу спасения можно позвонить по телефонам:**

Единый городской телефон: **01**

телефон для сотовой связи: **101, 112**

телефон Единой дежурной диспетчерской службы (ЕДДС)

**8(81657)21-955**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПАМЯТКА ПО ОБРАЩЕНИЮ С ТКО**

**ТКО** – **это отходы, образующиеся в жилых помещениях** в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд.

Региональный оператор несет ответственность за обращение с твердыми коммунальными отходами с момента погрузки таких отходов в мусоровоз**.**Работа по сбору и погрузке оставленных мешков с мусором не включена в тариф регоператора.

**В обязанности регионального оператора по обращению с отходами не входит вывоз отходов, НЕ относящихся к ТКО, например строительных отходов или отходов растениеводства.** А это значит, что, оплачивая вывоз мусора, вы платите только за вывоз коммунальных отходов. Ответственность за вывоз строительных или растительных отходов несут лица, в процессе деятельности которых такой мусор образовался. Вывоз и утилизация подобных отходов должен производиться отдельно от ТКО. За нарушение данного правила предусмотрена административная ответственность по ст. 8.2 Кодекса административных правонарушений РФ и по ст. 6.1 Кодекса Республики Башкортостан об административных правонарушениях.

**Строительный мусор** – это все отходы, что образуются при демонтаже, ремонте или строительстве в многоквартирном или частном доме. Это не только бетон, кирпичи, куски металла, но также демонтированные двери и окна, снятый линолеум, старые обои и прочее. **Строительный мусор** зачастую **ошибочно относят к крупногабаритным отходам**, ведь он отвечает характеристикам такого вида ТКО: не влезает в стандартный контейнер, не поддаётся сжатию и транспортировке обычным мусоровозом.

**Строительный мусор НЕЛЬЗЯ выбрасывать в мусоровоз!** Подобные отходы, даже если смогут поместиться в мусоровоз, способны повредить его при погрузке и транспортировке (п. 14 ПП РФ № 1156). Часть таких отходов может предоставлять опасность для человека и окружающей среды, в том числе из-за строительной пыли. **Строительный мусор вывозят специализированные компании по отдельному договору.** Занимаются сбором и вывозом строительного мусора специализированные компании, в том числе региональные операторы по обращению с ТКО, за отдельную плату, поскольку эти отходы не включены в утверждённый норматив и тариф регоператора.

**Отходы животноводства (навоз и т.п.) и растениеводства, которые образуются от ухода за зелеными насаждениями,**в том числе на придомовой территории МКД и жилых домов (опиловка древесно-кустарниковой растительности, покос травы, отходы сельскохозяйственных культур при уборке приусадебных участков, отходы опавшей листвы в период листопада и т. п.), **к ТКО не относятся.**Соответственно, в сферу деятельности регионального оператора они не входят. **Между тем, складирование таких отходов в контейнеры для ТКО или рядом с ними ЗАПРЕЩЕНО**. Обращение с такими видами отходов должно осуществляться на основании отдельных договоров.

**Виды отходов, которые НЕЛЬЗЯ выкидывать в мусоровоз:**

1) строительные отходы; 2) лампы (люминесцентные, ртутьсодержащие); 3) аккумуляторы и батареи (автомобильные, свинцовые); 4) масло (отработанное моторное, трансформаторное); 5) шины, покрышки. **Обращением такого рода отходов занимаются компании, обладающие соответствующими лицензиями.** 6) стволы и спилы деревьев; 7) ботва, трава и навоз.

**Официальный вестник Березовикского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«Официальный вестник Березовикского сельского поселения». Бюллетень № 1 от 31.012023

Учредитель: Совет депутатов Березовикского сельского поселения  
 Администрация Березовикского сельского поселения

Утвержден решением Совета депутатов Березовикского сельского поселения от 28.10.2015 №.5

Главный редактор: Глава Березовикского сельского поселения В.А.Ульянов, телефон: 46-306

Адрес редакции: Новгородская область, Окуловский район, с.Березовик, ул.Советская, д.4

Отпечатано в Администрации Березовикского сельского поселения (Новгородская область,

Окуловский район, с.Березовик, ул.Советская, д.4, тел/факс 46-366)

Тираж 20 экз. Распространяется бесплатно.