



# Официальный ВЕСТНИК

№20 (202)

11 июня 2021

## сельского поселения Сорум

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ  
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июня 2021 года

№ 48

#### О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сорум от 29 июня 2015 года № 86

В соответствии с Федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Сорум от 29 июня 2015 года № 86 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в лесах сельского поселения Сорум» (далее – Постановление), следующие изменения:

1.1. пункт 2 Постановления изложить в новой редакции:

«2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».».

1.2. пункт 4 Постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум Емельянову Л.В.».

2. Внести изменения в Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в лесах сельского поселения Сорум», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Сорум от 29 июня 2015 года № 86 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в лесах сельского поселения Сорум» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум Емельянову Л.В.

Исполняющий обязанности главы

сельского поселения Сорум

Л.В. Емельянова

Приложение  
к постановлению администрации  
сельского поселения Сорум  
«9» июня 2021 года № 48

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
сельского поселения Сорум  
от «29» июня 2015 года № 86

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального лесного контроля в лесах сельского поселения Сорум (далее-Административный регламент)

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по осуществлению муниципального лесного контроля в лесах сельского поселения Сорум.

1.2. Наименование муниципальной функции:

Муниципальный лесной контроль в лесах сельского поселения Сорум (далее-муниципальный контроль).

1.3. Муниципальный контроль осуществляют должностные лица администрации сельского поселения Сорум, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля, определенные постановлением администрации сельского поселения Сорум (далее-муниципальные лесные инспекторы).

1.4. Настоящий Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия муниципальных лесных инспекторов с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти при исполнении муниципальной функции.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

1) Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.2006, № 50, ст. 5278);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее-Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее-постановление Правительства РФ № 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

6) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее-приказ Минэкономразвития РФ № 141) (Российская газета, № 85, 14.05.2009);

7) приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее-приказ Генеральной прокуратуры РФ № 93) (Законность, № 5, 2009);

8) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 2 марта 2012 года № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления

муниципального контроля» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 15.03.2012, № 3 (часть I), ст. 212);

9) устав сельского поселения Сорум;

10) постановление администрации сельского поселения Сорум от 08.05.2015 года № 66 «О муниципальном лесном контроле на территории сельского поселения Сорум»;

11) настоящий Административный регламент.

1.6. Предметом муниципального контроля является деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований, установленных в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов сельского поселения Сорум (далее-требования лесного законодательства), посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проведения мероприятий по контролю в сельских лесах.

1.7. Права и обязанности муниципальных лесных инспекторов при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. Муниципальные лесные инспекторы при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) предотвращать нарушения лесного законодательства, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использования лесов сельского поселения Сорум;

2) осуществлять патрулирование лесов сельского поселения Сорум;

3) проверять документы, подтверждающие право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов сельского поселения Сорум;

4) пресекать нарушения лесного законодательства, в том числе приостанавливать рубки лесных насаждений;

5) ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств в леса сельского поселения Сорум в период действия ограничения или запрета на пребывание в лесах;

6) осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;

7) составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты и предоставлять их для ознакомления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

8) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

9) уведомлять в письменной форме юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов сельского поселения Сорум, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и о выявленных нарушениях;

10) принять меры по контролю за устранением выявленных

нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

11) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

12) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов и экспертные организации к проведению мероприятий по контролю при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также к проведению мероприятий по контролю в лесах сельского поселения Сорум.

1.7.2. Муниципальные лесные инспекторы при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения Сорум о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении сельского поселения Сорум и в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

7.1. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Права и обязанности юридического лица, индивидуально-предпринимателя при проведении проверки.

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от муниципальных лесных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

2.1. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными от муниципальных лесных инспекторов в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, муниципальному лесному инспектору по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных лесных инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных лесных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

1.8.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Сорум.

1.8.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний муниципальных лесных инспекторов об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является деятельность муниципальных лесных инспекторов, уполномоченных на организацию и проведение на территории сельского поселения Сорум проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Муниципальная функция исполняется муниципальными лесными инспекторами.

Адрес места нахождения муниципальных лесных инспекторов: 628172, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Белоярский район, п. Сорум, ул. Центральная, дом 34.

График работы:

понедельник-пятница: с 09:00 до 18:00;

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной день.

Телефон/факс: 8 (34670) 36-765, 36-848.

Адрес электронной почты: admsorum@rambler.ru

Официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения Сорум в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admsorum.ru>

2.1.2. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум по адресу <http://www.admsorum.ru> размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:

1) административный регламент;

2) сведения о местонахождении муниципальных лесных инспекторов, график их работы, контактные телефоны, адрес электронной почты;

3) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее обновление. Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить, в том числе, направив обращение по электронной почте: [admsorum@rambler.ru](mailto:admsorum@rambler.ru)

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется муниципальным лесным инспектором:

1) по письменным обращениям;

2) по телефону;

3) по электронной почте;

4) при личном обращении.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные лесные инспекторы, ответственные за исполнение муниципальной функции, должны предоставить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам.

2.1.5. В процессе исполнения муниципальной функции предоставляются консультации по следующим вопросам:

о нормативных актах, регламентирующих исполнение муниципальной функции;

о сроках и порядке исполнения муниципальной функции;

порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. Срок проведения каждой плановой и внеплановой проверок юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству такого лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) организация и проведение проверки;

2) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

3) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.2. Муниципальный лесной контроль в электронной форме не осуществляется.

3.3. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципальными лесными инспекторами проводятся в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, настоящим Административным регламентом, плановые и внеплановые проверки.

3.4. Организация и проведение плановой проверки.

3.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.4.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией сельского поселения Сорум ежегодных планов.

3.4.3. Подготовка ежегодного плана проведения плановых про-

верок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 489.

3.4.4. Утвержденный постановлением администрации сельского поселения Сорум ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум по адресу <http://www.admsorum.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.6. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления лицом, ответственным за проведение проверки, копии распоряжения администрации сельского поселения Сорум о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний муниципальных лесных инспекторов, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований лесного законодательства;

2) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на пра-

во осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию сельского поселения Сорум обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации из органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) распоряжение администрации сельского поселения Сорум, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения Сорум, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, проводится после предварительного согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном приказом Генеральной прокуратуры РФ № 93.

3.5.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Сорум, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальные лесные инспекторы вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по кон-

тролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведение которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальными лесными инспекторами не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.7. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6. Проверка (плановая, внеплановая) проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.7. Проверка проводится на основании распоряжения администрации сельского поселения Сорум о проведении проверки (плановой, внеплановой).

Проверка может проводиться только муниципальными лесными инспекторами, которые указаны в распоряжении администрации сельского поселения Сорум о проведении проверки.

3.7.1. Проект распоряжения администрации сельского поселения Сорум о проведении проверки готовит ответственный муниципальный лесной инспектор по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

3.7.2. Заверенная печатью копия распоряжения администрации сельского поселения Сорум о проведении проверки вручается под роспись муниципальным лесным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.8. Документарная проверка проводится по месту нахождения муниципальных лесных инспекторов.

3.8.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований лесного законодательства, исполнением предписаний муниципальных лесных инспекторов.

3.8.2. В процессе проведения документальной проверки муниципальными лесными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении муниципальных лесных инспекторов, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы.

3.8.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципальных лесных инспекторов, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований лесного законодательства муниципальный лесной инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необ-

ходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации сельского поселения Сорум о проведении проверки.

3.8.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес муниципальных лесных инспекторов указанные в запросе документы.

3.8.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.8.6. При проведении документальной проверки муниципального лесной инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены муниципальным лесным инспектором от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.9. Выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в лесах сельского поселения Сорум.

3.9.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние (визуальный осмотр) используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий лесов сельского поселения Сорум и принимаемые ими меры по исполнению требований лесного законодательства.

3.9.2. Выездная проверка проводится, в случае если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении муниципальных лесных инспекторов документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям лесного законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.9.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальных лесных инспекторов, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя администрации сельского поселения Сорум о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.10. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры (действий) по организации и проведению проверки являются:

1) сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения плановых проверок;

2) основания, указанные в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры (действий) по организации и проведению проверки является акт проверки, составленный по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

3.11.1. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Сорум, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.11.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле муниципальных лесных инспекторов. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.11.3. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры (действий) по организации и проведению проверки 20 рабочих дней.

3.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований лесного законодательства, муниципальный лесной инспектор, проводивший проверку, выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц,

государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.14. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры (действий) по принятию муниципальным лесным инспектором мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

1) нарушение требований лесного законодательства;

2) предотвращение причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.15. Результатом административной процедуры (действий) по принятию муниципальным лесным инспектором мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры (действий) по принятию муниципальным лесным инспектором мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, 3 рабочих дня.

3.17. Муниципальный лесной инспектор обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.17.1. Основанием для принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений является ранее выданное муниципальным лесным инспектором предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.17.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которым было выдано муниципальным лесным инспектором предписание, обязаны в срок, указанный в предписании, представить муниципальному лесному инспектору отчет о его исполнении.

3.17.3. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры (действий) по принятию мер по контролю за устранением выявленных нарушений являются:

1) представление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем отчета об исполнении предписания;

2) непредставление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем отчета об исполнении предписания в срок, в нем установленный.

3.17.4. Результатом административной процедуры (действий) по принятию мер по контролю за устранением выявленных нарушений являются:

1) проведение внеплановой проверки по истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) передача материалов проверки в правоохранительные органы.

3.18. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

4.1. За соблюдением муниципальных лесными инспекторами установленной последовательности и сроков действий административных процедур осуществляется текущий и периодический контроль.

4.2. Текущий контроль исполнения муниципальной функции осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и включает в себя проведение проверок:

1) полноты, качества и порядка исполнения муниципальной функции;

2) качества соблюдения и исполнения муниципальными лесными инспекторами положений настоящего Административного регламента;

3) обоснованности выдачи предписаний.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на них, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

4.4. Персональная ответственность муниципальных лесных инспекторов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Текущий и плановый (один раз в год) контроль соблюдения и исполнения муниципальными лесными инспекторами положений настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к ее исполнению, осуществляется в рабочем порядке главой сельского поселения Сорум.

4.6. Внеплановый контроль соблюдения и исполнения муниципальными лесными инспекторами положений настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к ее исполнению, осуществляется в порядке проведения служебной проверки.

4.7. Муниципальные лесные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер муниципальный лесной инспектор обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или)

законные интересы которых нарушены.

4.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных лесных инспекторов

5.1. Действия (бездействие) муниципальных лесных инспекторов, принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке устно, письменно, в электронной форме.

5.2. Обжалование юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями актов проверок, составленных и подписанных муниципальным лесным инспектором, предписаний, выданных муниципальным лесным инспектором, направляется главе сельского поселения Сорум.

5.3. Возражения на иные действия (бездействие) муниципальных лесных инспекторов, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений (статья 15 Федерального закона № 294-ФЗ) и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона № 294-ФЗ) могут быть включены в жалобу (претензию) на акт проверки.

5.4. В письменной жалобе (претензии) должны быть указаны:

1) при подаче жалобы (претензии) физическим лицом (индивидуальным предпринимателем)-его фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), при подаче жалобы (претензии) юридическим лицом-его наименование;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) суть жалобы (претензии), в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) при подаче жалобы (претензии) физическим лицом (индивидуальным предпринимателем)-личная подпись, при подаче жалобы (претензии) юридическим лицом-подпись его руководителя (заместителя руководителя);

5) дата.

5.5. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется главой сельского поселения Сорум. Запрещается направлять жалобу (претензию) муниципальному лесному инспектору, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) глава сельского поселения Сорум принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы (претензии) и об отмене акта проверки, вынесенного решения (предписания);

2) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии);

3) об отказе в рассмотрении жалобы (претензии):

а) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

б) в случае, если при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выраже-

ния, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

в) в случае, если текст письменного обращения не подается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

г) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. В случае если изложенные в устной жалобе (претензии) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу (претензию) с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

5.8. Письменный ответ направляется заявителю не позднее тридцати дней со дня регистрации письменной жалобы (претензии) в администрации сельского поселения Сорум.

5.9. Жалобы (претензии) заявителей могут быть направлены по адресу: 628169, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Белоярский район, п. Сорум, ул. Центральная, дом 34, телефон/факс 8 (34670) 36-765; 36-848.

5.10. В случае несогласия заявителя с принятым решением дальнейшее обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе путем обжалования в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального лесного контроля  
в лесах сельского поселения Сорум

Блок-схема исполнения муниципальной функции

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований лесного законодательства; 2) поступление в администрацию сельского поселения Сорум обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации из органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; 3) распоряжение администрации сельского поселения Сорум, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям
Распоряжение администрации сельского поселения Сорум о проведении проверки (плановой, внеплановой)	
Извещение юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки (плановой, внеплановой)	
Организация и проведение проверки (плановой, внеплановой)	
Составление Акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя	
Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (в случае выявления при проведении проверки нарушений требований лесного законодательства)	Направление копии Акта проверки в органы прокуратуры (в случае, если для проведения проверки требовалось согласование с органом прокуратуры)
Контроль за исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного предписания	Передача материалов проверки в правоохранительные органы (в случае непредоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем отчета об исполнении предписания в срок, в нем установленный)

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ  
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 9 июня 2021 года

№ 49

**О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения Сорум от 28 декабря 2020 года № 92**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1845 п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Сорум от 28 декабря 2020 года № 92 «Об осуществлении подготовки граждан и лиц без гражданства, проживающих на территории сельского поселения Сорум, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Приложение) следующее изменение:

1.1. Подпункт «в» пункта 5 Приложения изложить в новой редакции:

«в) для физических лиц, осваивающих основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования, - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы  
сельского поселения Сорум

Л.В. Емельянова

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ  
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 9 июня 2021 года

№ 50

**О внесении изменений в постановление администрации  
сельского поселения Сорум от 24 декабря 2009 года № 59**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1485 п о с т а н о в л я ю :

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Сорум от 24 декабря 2009 года № 59 «Об утверждении Порядка подготовки и обучения населения сельского поселения Сорум в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок подготовки и обучения населения сельского поселения Сорум в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.»

1.2. Пункт 3 Постановления изложить в новой редакции:

«3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».»

1.3. Пункт 5 Постановления изложить в новой редакции:

«5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум.»

2. Внести в Порядок подготовки и обучения населения сельского поселения Сорум в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденный постановлением сельского поселения Сорум от 24 декабря 2009 года № 59 «Об утверждении Порядка подготовки и обучения населения сельского поселения Сорум в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», изменения, изложив в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум.

Исполняющий обязанности главы  
сельского поселения Сорум

Л.В. Емельянова

Приложение  
к постановлению администрации  
сельского поселения Сорум  
«9» июня 2021 года № 50

Утвержден  
постановлением администрации  
сельского поселения Сорум  
от 23 декабря 2009 года № 59

**ПОРЯДОК  
подготовки и обучения населения сельского поселения Со-  
рум в области защиты  
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного  
характера**

1. Настоящий Порядок определяет группы населения, проходящие обязательную подготовку в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации), а также основные задачи и формы обучения населения действиям в чрезвычайных ситуациях.

2. Подготовку в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят:

а) физические лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем;

б) физические лица, не состоящие в трудовых отношениях с работодателем;

в) физические лица, осваивающие основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования;

г) руководители органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

д) работники органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - уполномоченные работники);

е) председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, (далее - председатели комиссий).

3. Основными задачами при подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций являются:

а) обучение населения правилам поведения, основным спосо-

бам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;

б) совершенствование знаний, умений и навыков населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций в ходе проведения учений и тренировок по защите от чрезвычайных ситуаций (далее - учения и тренировки);

в) выработка у руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций навыков управления силами и средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

г) совершенствование практических навыков руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, председателей комиссий в организации и проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

д) практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4. Подготовка в области защиты от чрезвычайных ситуаций предусматривает:

а) для физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, - инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях не реже одного раза в год и при приеме на работу в течение первого месяца работы, самостоятельное изучение порядка действий в чрезвычайных ситуациях, участие в учениях и тренировках;

б) для физических лиц, не состоящих в трудовых отношениях с работодателем, - проведение бесед, лекций, просмотр учебных фильмов, привлечение на учения и тренировки по месту жительства, самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций;

в) для физических лиц, осваивающих основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования, - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;

г) для руководителей органов государственной власти самостоятельное изучение нормативных документов по вопросам организации и осуществления мероприятий по защите от чрезвычайных ситуаций, участие в ежегодных тематических сборах, учениях и тренировках;

д) для руководителей органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, уполномоченных работников и председателей комиссий - проведение занятий по соответствующим программам дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций не реже одного раза в 5 лет, самостоятельное изучение нормативных документов по вопросам организации и осуществления мероприятий по защите от чрезвычайных ситуаций, участие в ежегодных тематических сборах, учениях и тренировках.

5. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области защиты от чрезвычайных ситуаций, переподготовка или повышение квалификации в те-

чение первого года работы является обязательной. Повышение квалификации может осуществляться по очной и очно-заочной формам обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. Повышение квалификации в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят руководители и председатели комиссий по чрезвычайным ситуациям органов местного самоуправления и организаций - в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Белоярского района.

7. Подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ  
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 9 июня 2021 года

№ 51

**Об утверждении Порядка и условий заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны администрации сельского поселения Сорум**

В соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 2022 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», статьей 10 Закона Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 26 июня 2020 года № 59-оз «О государственной поддержке инвестиционной деятельности, защите и поощрении капиталовложений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях создания благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности на территории сельского поселения Сорум, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны администрации сельского поселения Сорум согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы  
сельского поселения Сорум

Л.В. Емельянова

Приложение  
к постановлению администрации  
сельского поселения Сорум  
от 9 июня 2021 года № 51

**ПОРЯДОК  
и условия заключения соглашений о защите и поощрении  
капиталовложений со стороны администрации сельского  
поселения Сорум**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 1 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и устанавливает условия и порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны администрации сельского поселения Сорум (далее – Администрация).

2. Порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Администрации применяется к отношениям, возникающим в связи с заключением, изменением и расторжением соглашения о защите и поощрении капиталовложений, а также в связи с исполнением обязанностей по указанному соглашению в соответствии с нормами гражданского законодательства с учетом особенностей, установленных Федеральным законом.

3. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается не позднее 1 января 2030 года.

4. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений должно содержать следующие условия:

4.1. описание инвестиционного проекта, в том числе характеристики товаров, работ, услуг или результатов интеллектуальной деятельности, производимых, выполняемых, оказываемых или создаваемых в результате реализации инвестиционного проекта, сведения об их предполагаемом объеме, технологические и экологические требования к ним;

4.2. указание на этапы реализации инвестиционного проекта, в том числе:

4.2.1. срок получения разрешений и согласий, необходимых для реализации проекта;

4.2.2. срок государственной регистрации прав, в том числе права на недвижимое имущество, результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации (в применимых случаях);

4.2.3. срок введения в эксплуатацию объекта, создаваемого, модернизируемого или реконструируемого в рамках инвестиционного проекта (в применимых случаях);

4.2.4. срок осуществления капиталовложений в установленном объеме, не превышающий срока применения стабилизационной оговорки, предусмотренного Федеральным законом;

4.2.5. срок осуществления иных мероприятий, определенных в соглашении о защите и поощрении капиталовложений;

4.3. сведения о предельно допустимых отклонениях от параметров реализации инвестиционного проекта, указанных в Федеральном законе (в пределах 25 процентов). Значения предельно допустимых отклонений определяются в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, при этом объем вносимых организацией, реализующей проект, капиталовложений не может быть менее величин, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона;

4.4. срок применения стабилизационной оговорки в пределах сроков, установленных Федеральным законом;

4.5. условия связанных договоров, в том числе сроки предоставления и объемы субсидий, бюджетных инвестиций, указанных в пункте 1 части 1 статьи 14 Федерального закона, и (или) процентная ставка (порядок ее определения) по кредитному договору, указанному в пункте 2 части 1 статьи 14 Федерального закона, а также сроки предоставления и объемы субсидий, указанных в пункте 2 части 3 статьи 14 Федерального закона;

4.6. указание на обязанность публично-правового образования (публично-правовых образований) осуществлять выплаты за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы

Российской Федерации в пользу организации, реализующей проект, в объеме, не превышающем размера обязательных платежей, исчисленных организацией, реализующей проект, для уплаты в соответствующие бюджеты публично-правовых образований, являющихся сторонами соглашения о защите и поощрении капиталовложений, в связи с реализацией инвестиционного проекта (за исключением случая, если Российская Федерация приняла на себя обязанность возместить организации, реализующей проект, убытки), а именно налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, транспортного налога, налога на добавленную стоимость (за вычетом налога, возмещенного организацией, реализующей проект), ввозных таможенных пошлин, акцизов на автомобили легковые и мотоциклы;

4.6.1. на возмещение реального ущерба в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 12 Федерального закона, в том числе в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 14 Федерального закона;

4.6.2. на возмещение понесенных затрат, предусмотренных статьей 15 Федерального закона (в случае, если публично-правовым образованием было принято решение о возмещении таких затрат);

порядок представления организацией, реализующей проект, информации об этапах реализации инвестиционного проекта;

порядок разрешения споров между сторонами соглашения о защите и поощрении капиталовложений;

иные условия, предусмотренные Федеральным законом.

5. Решение о заключении соглашения принимается в форме распоряжения Администрации. Отдел, сопровождающий реализацию соглашения, определяется исходя из отраслевой принадлежности организации, с которой заключено соглашение.

6. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается с организацией, реализующей проект, при условии, что такое соглашение предусматривает реализацию нового инвестиционного проекта в одной из сфер российской экономики, за исключением следующих сфер и видов деятельности:

6.1. игорный бизнес;

6.2. производство табачных изделий, алкогольной продукции, жидкого топлива (ограничение неприменимо к жидкому топливу, полученному из угля, а также на установках вторичной переработки нефтяного сырья согласно перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации);

6.3. добыча сырой нефти и природного газа, в том числе попутного нефтяного газа (ограничение неприменимо к инвестиционным проектам по сжижению природного газа);

6.4. оптовая и розничная торговля;

6.5. деятельность финансовых организаций, поднадзорных Центральному банку Российской Федерации (ограничение неприменимо к случаям выпуска ценных бумаг в целях финансирования инвестиционного проекта);

6.6. строительство (модернизация, реконструкция) административно-деловых центров и торговых центров (комплексов), а также жилых домов.



**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ  
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –  
ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОРУМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 8 июня 2021 года

№ 46

**О внесении изменения в приложение к постановлению  
администрации  
сельского поселения Сорум от 13 мая 2019 года № 44**

В соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза сельского поселения Сорум на долгосрочный период, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Сорум от 13 мая 2019 года № 44 «О порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза сельского поселения Сорум на долгосрочный период» изменение, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Бюджетный прогноз (проект бюджетного прогноза, проект изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период представляется в Совет депутатов сельского поселения Сорум одновременно с проектом решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.»

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы сельского поселения

Л.В.Емельянова

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ  
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
- ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОРУМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 8 июня 2021 года

№ 47

**О проведении аттестации муниципальных служащих  
администрации  
сельского поселения Сорум**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», на основании пункта 1.8 постановления администрации Белоярского района от 7 мая 2015 года № 486 «О проведении аттестации муниципальных служащих администрации Белоярского района», статьи 41 устава сельского поселения Сорум **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1) Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Сорум согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) состав аттестационной комиссии согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум И.А.Сулимову.

Исполняющий обязанности  
главы сельского поселения

Л.В.Емельянова

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации  
сельского поселения Сорум  
от 8 июня 2021 года № 47**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

о проведении аттестации муниципальных служащих  
администрации сельского поселения Сорум

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Сорум (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1.2. Целями настоящего Положения являются урегулирование порядка проведения аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Сорум, совершенствование деятельности администрации сельского поселения Сорум в области управления персоналом и расстановки кадров, формирование кадрового резерва, определение потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих.

1.3. Аттестация муниципального служащего администрации сельского поселения Сорум проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной

службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие администрации сельского поселения Сорум:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) 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;

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

2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Сорум

2.1. Аттестация муниципального служащего администрации сельского поселения Сорум проводится один раз в три года.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих администрации сельского поселения Сорум, подлежащих аттестации;

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

2.3. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего администрации сельского поселения Сорум не менее чем за один месяц до начала аттестации.

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа администрации сельского поселения Сорум, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей органов администрации сельского поселения Сорум.

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

2.6. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

2.8. Специалист сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего администрации сельского поселения Сорум 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 служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия формируется постановлением администрации сельского поселения Сорум.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются представители органов местного самоуправления Белоярского района на основании постановления администрации Белоярского района.

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

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4. Порядок проведения аттестации муниципального служащего

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании 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 федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной

деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего администрации сельского поселения Сорум применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом администрации сельского поселения Сорум задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим администрации сельского поселения Сорум должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципальным служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего администрации сельского поселения Сорум 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.

5. Результаты аттестации муниципального служащего

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

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, о направлении отдельных муниципальных служащих

для получения дополнительного профессионального образования.

5.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению.

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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 и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

5.5. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.6. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

5.7. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

5.8. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с федеральным законодательством.



**Официальный  
ВЕСТНИК**

**сельского  
поселения  
Сорум**

**Учредитель:**  
администрация  
сельского  
поселения  
Сорум

Гл. редактор:  
М.М.Маковой

**Заказ** №20 (202)  
**Объем** 3,0 п.л.

**Адрес редакции:**  
628169  
п.Сорум,  
ул.Центральная 34

Тел./факс:  
8(34670) 36-7-65

E-mail:  
admsorum@mail.ru

**Адрес издателя:**  
628162  
г. Белоярский,  
ул.Центральная, 22

Официальный вестник  
отпечатан  
**в типографии**  
**г.Белоярский**  
ул. Центральная 30  
Тел.: 2-69-31

Тираж 7 экз.

Цена: бесплатно  
Места распро-  
странения: Центральная рай-  
онная библиотека, ад-  
министрация сельского  
поселения.

Дата подписания  
номера в печать  
11.06.2021