|  |
| --- |
| **ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ Кожурлинского сельсовета**  **Убинского района Новосибирской области**  **25 декабря 2023 год № 54** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2023 № 115-па

Об утверждении Плана работы по осуществлению первичного воинского учета на 2024 год в администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Кожурлинский сельсовет Убинского района Новосибирской области, администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый План работы по осуществлению первичного воинского учета на 2024 год в администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Вести Кожурлы».

3. Контроль исполнения постановления возложить на военно-учетного работника администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области Н.Н. Карнаухову.

Глава Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Е.Н. Нехаева

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

ВрИО Военный комиссар г. Каргат, Глава Кожурлинского сельсовета Каргатского, Убинского и Чулымского Убинского района

районов Новосибирской области Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Матвеев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Нехаева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО**

**УЧЕТА НА 2024 год**

администрация Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Постановка граждан на первичный воинский учет. Проверка у граждан наличия документов воинского учета и заполнение доку­ментов первичного воинского учета | В дни регистрации | Военно-учётный работник |  |
| 2. | Снятие с первичного во­инского учета граждан. Сообщение в военный ко­миссариат г. Каргат, Каргатского, Убинского и Чулымского районов Новосибирской области о гражданах, убывших на новое место жи­тельства за пределы муници­пального образования без снятия с воинского учета | В день снятия.  В 2-недельный срок | Военно-учётный работник |  |
| 3. | Представление военных билетов (временных удосто­верений, выданных взамен военных билетов) военно­обязанных, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, до­кументов первичного воин­ского учета, а также паспор­тов граждан Российской Федерации с отсутствующи­ми в них отметками об отно­шении граждан к воинской обязанности в военный ко­миссариат г. Каргат, Каргатского, Убинского и Чулымского районов Новосибирской области для оформле­ния постановки на воин­ский учет или снятия граждан с воинского учета | В 2-недельный срок | Военно-учётный работник |  |
| 4. | Внесение изменений в до­кументы первичного воин­ского учета сведений о гражданах | Постоянно | Военно-учётный работник |  |
| 5. | Предоставление в военный комиссариат г. Каргат, Каргатского, Убинского и Чулымского районов Новосибирской области тет­радей по обмену информа­цией и именных списков граждан | В 2-недельный срок | Военно-учётный работник |  |
| 6. | Выявление совместно с ор­ганами внутренних дел и территориальными органа­ми Федеральной миграци­онной службы граждан, про­живающих или пребываю­щих (на срок более трех месяцев) на территории ор­гана местного самоуправле­ния и подлежащих поста­новке на воинский учет | Постоянно | Военно-учётный работник |  |
| 7. | Представление в военный комиссариат г. Каргат, Каргатского, Убинского и Чулымского районов Новосибирской области сведений о случаях неисполнения должностными лицами ор­ганизаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации | В 2-недельный срок | Военно-учётный работник |  |
| 8. | Ведение учета организа­ций, находящихся на терри­тории органа местного са­моуправления | Постоянно | Военно-учётный работник |  |
| 9. | Проверка организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления | Согласно плану проверок | Военно-учётный работник |  |
| 10. | Сверка документов пер­вичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами | Согласно плану сверок | Военно-учётный работник |  |
| 11. | Контроль ведения воин­ского учета в организациях, находящихся на территории органа местного самоуправ­ления | Согласно графику сверок | Военно-учётный работник |  |
| 12. | Сверка документов первич­ного воинского учета с доку­ментами воинского учета военного комиссариата г. Каргат, Каргатского, Убинского и Чулымского районов Новосибирской области | 21.05.2024 | Военно-учётный работник |  |
| 13. | Разъяснение должностными лицами организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществление контроля и их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей | При посещении гражданами военно-учетный работник, сверках и проверках организаций | Военно-учётный работник |  |
| 14. | Обновление (замена) документов первичного воинского учета | По мере необходимости | Военно-учётный работник |  |
| 15. | Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета | Ежемесячно | Военно-учётный работник |  |
| 16. | Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам | Ежемесячно | Военно-учётный работник |  |
| 17. | Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета | После сверки с военным комиссариатом | Военно-учётный работник |  |
| 18. | Предоставлять списки 15-16 летних граждан для проведения диспансеризации. | к 01 сентября 2024 года | Военно-учётный работник |  |
| 19. | Предоставлять списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет | к 01 ноября 2024 года | Военно-учётный работник |  |
| 20. | Представление в военный комиссариат г. Каргат, Каргатского, Убинского и Чулымского районов Новосибирской области отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году. | Ежегодно до 10 декабря | Военно-учётный работник |  |

Военно-учетный работник администрации

Кожурлинского сельсовета Убинского района

Новосибирской области Н.Н. Карнаухова

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2023 № 116-па

О размерах платы за жилое помещение и услуги по вывозу

жидких бытовых отходов на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, статьями, 156, 158 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации, от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т**:

1.Установить с 01.01.2024 года:

1.1. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в

жилых домах:

- благоустроенное жилое помещение 2,33 руб./м² в месяц,

- частично благоустроенное жилое помещение 1,84 руб./м² в месяц,

- неблагоустроенное жилое помещение 1,15 руб./м² в месяц.

1.2. Размер платы за содержание жилого помещения для

нанимателей жилого помещения по договорам социального найма и

договорам найма жилых помещений государственного или

муниципального жилого фонда, а также размер платы за содержание

жилого помещения для собственников помещений, которые не

приняли решение о выборе способа управления многоквартирным

домом или на общем собрании не приняли решение об установлении

размера платы за содержание жилого помещения 5,75 руб./м² в месяц.

2. Установить МУП «Кожурлинское ЖКХ» Убинского района Новосибирской области тариф на услугу:

- по вывозу жидких бытовых отходов 128,00 руб./м³,

3. Считать утратившим силу постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 05.12.2022 № 103-па «О размерах платы за жилое помещение и услуги по вывозу жидких бытовых отходов на 2023 год»

4. Постановление вступает в силу с 01.01.2024 года.

5. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном

издании «Вести Кожурлы» и разместить на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Е.Н. Нехаева

Приложение

к постановлению администрации

Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 25.12.2023 № 116-па

Перечень

обязательных работ, услуг и размер платы за жилищные услуги с 01.01.2024 по 31.12.2024.

за 1 кв.м. в месяц для нанимателей жилого помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/  п | Перечень работ | Размер платы  за 1кв.м. в месяц, руб. |
| 1 | Содержание и ремонт конструктивных элементов.  Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей кровли, частичный ремонт просевшей отмостки -1 раз в год, замена разбитых окон и ремонт дверей в помещениях общего пользования и установка пружин на входные двери -1 раз в год, сброс снежных навесов с крыш и скол сосулек, устранение неисправностей в вентиляционных системах. Услуги слесаря, столяра, сантехника. | 2,15 |
| 2 | Содержание и ремонт внутридомового инженерного оборудования.  Проведение технических осмотров и устранение неисправностей в системах водопровода, центрального отопления и водоотведения, электротехнических устройств, консервация и запуск системы отопления. Промывка, предварительная регулировка системы отопления, холодного водоснабжения. | 3,60 |
| 3 | Вывоз жидких бытовых отходов. | - |
| 4 | Вывоз твердых бытовых отходов. | - |
|  | Итого | 5,75 |

Главный бухгалтер администрации

Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области С.А. Фомичева

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2023 № 117-па

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и рабочим в администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области**

В соответствии со статьями 166 – 168 Трудового [кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Убинского муниципального района Новосибирской области администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области  **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и рабочим в администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вести Кожурлы» и разместить на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Е.Н. Нехаева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 25.12.2023 № 117-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и рабочим в администрации Кожурлинского сельсовета**

**Убинского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и рабочим в администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом сельского поселения Кожурлинский сельсовет Убинского муниципального района Новосибирской области.

1.2. Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, порядок выдачи аванса на предстоящие расходы, денежное содержание, размеры возмещения расходов по проезду, по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при направлении в служебные командировки (далее – командировки) муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и рабочих (далее – работники) в администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

1.3. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются работникам работодателем, заключившим с ними трудовые договоры (далее - работодатель), от имени которого выступает Глава Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

1.4. Решение о направлении работника в командировку принимается работодателем и оформляется соответствующим распоряжением, в котором указываются цель и сроки командировки.

**2. Выдача аванса на предстоящие расходы**

2.1. При направлении работника в командировку, работнику выдается денежный аванс на оплату предстоящих расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.2. Размер аванса на предстоящие расходы зависит от продолжительности служебной командировки, места назначения и возможных дополнительных затрат.

2.3. Аванс на предстоящие расходы выдается работнику на основании личного заявления при условии полного отчета работника по ранее выданному авансу.

2.4. При командировании в населенный пункт на территории Российской Федерации аванс выдается работнику в рублях.

2.5. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней со дня возвращения представить в бухгалтерию работодателя авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по унифицированной форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55 и произвести окончательный расчет по выданному ему денежному авансу.

2.6. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

а)  квитанция об оплате за наем (в том числе бронирование) жилого помещения;

б) проездные документы (в том числе по оплате услуг по оформлению проездных документов, оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте и за пользование в поездах постельными принадлежностями);

в) прочие документы, подтверждающие фактические расходы и иные связанные с командировкой расходы, произведенные с разрешения работодателя.

г) копия заграничного паспорта с отметками в пунктах пересечения границ (при командировании на территории иностранных государств).

**3. Денежное содержание**

3.1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

3.2. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы средний дневной заработок исчисляется из расчета заработной платы текущего месяца.

3.3. При направлении в командировку работника – водителя автомобиля, средний дневной заработок исчисляется за последние три календарных месяца.

3.4. В период нахождения работников в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное содержание выплачивается в двойном размере.

**4. Возмещение расходов по проезду**

4.1. Расходы по проезду к месту Командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

б) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне экономического класса в четырехместном купе скорого поезда, а в случае отсутствия билетов для проезда в купейном вагоне – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

в) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа (кроме такси).

4.2. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов, предусмотренных подпунктом 4.1 настоящего Положения, работнику не производится.

4.3. При приобретении работником электронных пассажирских билетов, оформленных в бездокументарной форме, для поездок на территории Российской Федерации и на территориях иностранных государств подтверждающими документами являются:

4.3.1. В части произведенных расходов по оплате:

- документ, оформленный на бланке строгой отчетности, или чек контрольно-кассовой техники - при оплате наличными денежными средствами;

- слипы, чеки контрольно-кассовой техники (банкомата, электронного терминала) - при проведении операций с использованием платежной (банковской) карты, держателем которой является командированный работник;

- подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт командированному работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием платежной (банковской) карты, проведенной операции по оплате электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) - при оплате через веб-сайты перевозчика;

- иные документы, подтверждающие произведенную оплату перевозки, оформленные на утвержденном бланке строгой отчетности.

4.3.2. В части факта произведенной перевозки:

- распечатка электронного билета - электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) на бумажном носителе;

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

4.4. Возмещение работнику, направленному в служебную командировку, расходов по приобретению электронного билета, оплаченного с использованием платежной (банковской) карты, держателем которой он не является, не производится.

4.5. В случае отъезда работника до даты начала срока служебной командировки, расходы по проезду к месту служебной командировки не возмещаются.

4.6. Если работник по окончании служебной командировки остается в населенном пункте, куда был командирован, на отдых, на период отпуска или для последующего убытия к месту отдыха, расходы по проезду к постоянному месту прохождения муниципальной службы (работы) не возмещаются.

4.7. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы (работы) проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

**5. Возмещение расходов по найму жилого помещения**

5.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера по месту проживания в период командировки.

5.2. При отсутствии подтверждающих документов по найму жилого помещения, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

5.3. В случае вынужденной остановки в пути, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально.

5.4. В случае отъезда работника до даты начала срока служебной командировки, расходы по найму жилого помещения за дни, предшествующие дню начала служебной командировки, не возмещаются.

5.4. Если работник по окончании служебной командировки остается в населенном пункте, куда был командирован, на отдых, на период отпуска или для последующего убытия к месту отдыха, расходы по найму жилого помещения за дни пребывания в месте командирования после окончания срока служебной командировки не возмещаются.

**6. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)**

6.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в Командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути:

а) при направлении в командировку в пределах Новосибирской области в размере 500 рублей;

б) при направлении в командировку за пределы Новосибирской области в размере 700 рублей;

в) при направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации в размере 2500 рублей;

г) при направлении в Командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в размере 8480 рублей.

6.2. Если в перечень гостиничных услуг или услуг организации - принимающей стороны включено питание, его стоимость (выделенная в счете отдельной строкой) возмещается командированному работнику за счет суточных.

6.3. В случае командирования работника в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не выплачиваются.

6.4. В случае отъезда работника до даты начала срока служебной командировки суточные за дни, предшествующие дню начала служебной командировки, не выплачиваются.

6.5. Если работник по окончании служебной командировки остается в населенном пункте, куда был командирован, на отдых, на период отпуска или для последующего убытия к месту отдыха, суточные за дни пребывания в месте служебной командировки после окончания срока служебной командировки не выплачиваются.

**7. Возмещение иных расходов**

Расходы, не предусмотренные Положением, а также расходы, размеры которых превышают размеры, предусмотренные Положением, возмещаются работникам, если они были произведены с разрешения работодателя, при представлении работниками документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

**8. Особенности возмещения расходов работникам, направляемым в служебные командировки на территории иностранных государств**

8.1. Работники направляются в служебные командировки на территории иностранных государств на основании служебной записки на имя работодателя.

8.2. Служебные командировки на территории иностранных государств работников администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области оформляются распоряжением администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

8.3. При командировании на территории иностранных государств аванс на предстоящие расходы выдается работнику в рублях или иностранной валюте (долларах США, евро).

8.4. При выдаче аванса в рублях работнику, командированному на территорию иностранного государства, затраты на командировочные расходы возмещаются в следующем порядке:

- в случае документального подтверждения справкой, выданной кредитным учреждением, факта покупки (продажи неизрасходованного остатка) иностранной валюты - по курсу, по которому кредитное учреждение обменяло рубли на иностранную валюту;

- в случае отсутствия справки об обмене валюты, подтверждающей конвертацию рублей в иностранную валюту - по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату утверждения авансового отчета.

8.5. В случае оформления документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной командировкой, на иностранном языке вся информация, имеющая существенное значение для подтверждения произведенных расходов, в обязательном порядке должна быть переведена на русский язык.

Построчный перевод документов может быть произведен как профессиональным переводчиком, так и специалистом работодателя, имеющим соответствующее образование или сертификат повышения квалификации в области знания иностранного языка, на которого должностной инструкцией возложена такая обязанность.

**9. Заключительные положения.**

9.1. Возмещение расходов, связанных с командированием работников, осуществляется за счет средств местного бюджета.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2023 № 118-па

О формировании муниципального резерва управленческих кадров администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района

Новосибирской области

В соответствии со статьями 32, 33 Федерального закона от 02.03.2007 №  25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Губернатора Новосибирской области от 06.10.2008 № 396 «О формировании резерва управленческих кадров Новосибирской области», в целях совершенствования государственного и муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления, администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области и состав комиссии.

2. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

3. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании « Вести Кожурлы» и разместить на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Е.Н. Нехаева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 25.12.2023 № 118-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ и Новосибирской области о муниципальном резерве управленческих кадров, а также настоящим Положением.

3. Комиссия создается в целях обеспечения коллегиальности при рассмотрении и решении вопросов по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - кадровый резерв).

**2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

1. Выработка предложений по вопросам формирования и эффективного использования муниципального резерва управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - резерв управленческих кадров).

2. Рассмотрение методик отбора лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

3. Определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

4. Контроль за реализацией мероприятий по формированию муниципального резерва управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

**3. ПРАВА КОМИССИИ**

3. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от администрации Кожурлинского сельсовета, муниципальных учреждений поселения, а также от иных организаций.

3.2. Создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа членов комиссии.

3.3. Приглашать на свои заседания, в случае необходимости, представителей администрации Кожурлинского сельсовета, муниципальных учреждений, а также иных организаций.

**4. РАБОТА КОМИССИИ**

1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя, секретаря и членов комиссии. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

2. Общее число членов комиссии составляет не менее 5 человек. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать приглашенные представители администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района, муниципальных учреждений, а также иных организаций, не входящие в состав комиссии.

3. Основной формой работы комиссии являются ежегодные, внеочередные (по мере необходимости) заседания.

4. Председатель комиссии:

созывает и ведет заседания комиссии;

подписывает решения и протоколы комиссии.

5. Секретарь комиссии (назначается из числа специалистов ответственных за ведение кадровой работы):

осуществляет прием документов у кандидатов;

организует извещение членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

обеспечивает извещение кандидатов о дате, времени и месте проведения отбора;

оформляет протоколы заседаний комиссии;

подписывает решения и протоколы комиссии, выписки из них;

обеспечивает исполнение решений комиссии;

отвечает за организацию работы комиссии.

6. Заседания комиссии правомочны при присутствии более половины членов, входящих в состав комиссии.

Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Результаты голосования и решение комиссии об итогах отбора оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 25.12.2023 № 118-па

**СОСТАВ**

**комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Нехаева Елена Николаевна | - глава Кожурлинского сельсовета, председатель комиссии |
| Кацубо Тамара Александровна | - председатель Совета депутатов Кожурлинского сельсовета, заместитель председателя комиссии |
| Соловьева Галина Николаевна | - специалист 1 разряда администрации Кожурлинского сельсовета, секретарь комиссии |
| Зайтдинова Вера Николаевна  Губская Вера Леонтьевна | - директор МКУК «Кожурлинский СКЦ», член комиссии (по согласованию)  - директор МУП «Кожурлинское ЖКХ», член комиссии (по согласованию) |

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 25.12.2023 № 118-па

**Положение о порядке формирования муниципального резерва управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования муниципального резерва управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области и порядок работы с лицами, включенными в муниципальный резерв управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

2. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по должностям, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

**2. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

1. Формирование муниципального резерва управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области осуществляется комиссией по формированию резерва управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района из числа высококомпетентных и высококвалифицированных специалистов, способных профессионально и эффективно осуществлять управленческую деятельность в сфере муниципального управления, успешно проявивших себя в профессиональной сфере и обладающих высоким творческим потенциалом.

2. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется в целях своевременного и оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы, муниципальных должностей администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области и муниципальных учреждений Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, а также повышения уровня мотивации лиц, включенных в кадровый резерв, к профессиональному росту, сокращения периода адаптации при вступлении "резервиста" на руководящую должность.

3. Перечень должностей, на замещение которых формируется муниципальный резерв управленческих кадров:

- должности выборных должностных лиц местного самоуправления;

- высшие, главные, ведущие и младшие должности муниципальной службы администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

- руководители муниципальных учреждений Кожурлинского сельсовета Убинского района.

4. Формирование муниципального резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

- гласности, доступности информации о формировании муниципального резерва управленческих кадров;

- равного доступа и добровольности участия претендентов в процедурах отбора, включения и нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров;

- объективности и всесторонности оценки профессиональных, личностных и деловых качеств претендентов;

- гарантированности кандидатам равенства условий при прохождении процедуры отбора.

5. В кадровый резерв включаются лица, замещающие должности муниципальной службы, граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой».

6. Для организации работы по формированию муниципального резерва управленческих кадров и привлечения граждан к участию в отборе в кадровый резерв управления организационно - контрольной и кадровой работы, размещает информацию о формировании резерва на сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области с указанием основных условий участия в отборе, наименования должности, квалификационных требований к должности на которую формируется кадровый резерв, перечня необходимых документов, сроков подачи заявок, даты, места и времени рассмотрения заявок и проведения процедуры собеседования, а также контактной информации для получения более подробной информации об условиях отбора в муниципальный резерв управленческих кадров (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта администрации).

7. Для привлечения к участию в отборе большего количества заинтересованных лиц кадровой службой администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области организуется работа с кадровыми службами муниципальных учреждений по выдвижению кандидатур на участие в отборе кандидатур в муниципальный резерв управленческих кадров.

8. Отбор в муниципальный резерв управленческих кадров включает в себя методы анкетирования и собеседования.

9. После опубликования объявления о формировании муниципального резерва управленческих кадров осуществляется прием представленных кандидатами документов специалисту по организационно - контрольной и кадровой работе администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

10. Перечень представляемых кандидатами в кадровый резерв документов:

- личное заявление;

- согласие на обработку персональных данных

- резюме в произвольной форме с фотографией;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета кандидата по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (с изменениями и дополнениями), с приложением фотографии;

- опросный лист установленного образца;

- копия паспорта или заменяющего его документа;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- документ медицинского учреждения об отсутствии у претендента заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- отзывы о профессиональной деятельности, достижениях и рекомендации с места работы;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

При приеме документов специалистом по организационно - контрольной и кадровой работе проверяется их соответствие заявленным условиям и квалификационным требованиям.

11. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, представляются специалистом по организационно - контрольной и кадровой работе администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в течение 30 дней со дня опубликования объявления о проведении отбора в муниципальный резерв управленческих кадров.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

12. Основными критериями отбора для муниципального резерва являются:

- гражданство РФ;

- выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства (подданства) другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- возраст - от 18 лет;

- наличие высшего образования или опыта работы в направлении деятельности по должности, на которую формируется резерв;

- отсутствие судимости;

- желательно наличие опыта управленческой деятельности;

- профессиональная компетентность;

- наличие лидерских навыков;

- наличие профессиональных достижений на предыдущих должностях;

- стремление к постоянному развитию в разных областях;

- эрудированность;

- умение работать в команде;

- владение информационными технологиями;

- наличие положительных отзывов и рекомендаций;

- положительный опыт взаимодействия с людьми;

- высокая мотивация к деятельности;

- активная жизненная позиция;

- ответственность и другие качества, необходимые для успешной управленческой деятельности.

13. По результатам собеседования комиссией принимается решение:

о включении кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области либо об отказе во включении в муниципальный резерв управленческих кадров.

14. Список лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, рассматривается Главой Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области и утверждается распоряжением администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

15. Список лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров размещается на сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

16. В муниципальный резерв управленческих кадров на одну должность может быть включено не более двух человек.

17. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность не соответствующими требованиям, установленным настоящим Положением, комиссия вправе продлить сроки подачи заявок и вновь опубликовать информацию о формировании резерва на конкретную должность.

18. Муниципальный резерв управленческих кадров пересматривается по мере необходимости.

Исключение из муниципального резерва управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района может осуществляться в связи:

- с назначением лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, на должности, по которым кандидаты состояли в резерве;

- на основании личного заявления лица, состоящего в кадровом резерве, в котором выражено желание об исключении из состава кадрового резерва;

- на основании отказа лица, состоящего в кадровом резерве, от методов и форм подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров;

- осуждением лица, состоящего в кадровом резерве, к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по резервируемой должности, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- в связи с вынесением лицу, состоящему в кадровом резерве, дисциплинарного взыскания.

19. Решение об исключении из состава муниципального резерва управленческих кадров принимается на заседании комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров, оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии, и утверждается распоряжением администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, с указанием причины исключения из состава резерва.

Приложение № 1

к Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В комиссию по формированию  резерва управленческих кадров | | |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Ф.И.О. кандидата |
|  |  |
|  | адрес места жительства |
|  |  |
|  |  |
|  | место работы, должность |
|  |  |
|  | телефон, e-mail |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области на целевую управленческую должность.

С документами, определяющими порядок формирования резерва управленческих кадров Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области и работу с ним, а также требованиями к кандидатам, ознакомлен (а).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. |  |  |
|  |  | подпись |

Приложение № 2

к Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **А Н К Е Т А** | | | |  |
|  |  | | | |  |
| 1. | Фамилия |  | |  | Место |
|  |  |  | |  | для |
|  | Имя |  | |  | фото |
|  |  |  | |  |  |
|  | Отчество |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | | |  | | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | | |  | | |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) | | |  | | |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому  Квалификация по диплому | | |  | | |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)  Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | | |  | | |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | | |  | | |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | | |  | | |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) | | |  | | |
| 10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание | | |  | | |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес  организации  (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень  родства | Фамилия,  имя, отчество | Число,  месяц, год и место  рождения | Место работы  (наименование и  адрес организации),  должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей) |
|  |

15. Дополнительное профессиональное образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Повышение квалификации | |  |
| Профессиональная переподготовка | |  |
| Стажировка | 1 - 3 недели |  |
| 1 - 2 месяца |  |
| 3 месяца и более |  |
| Другое (укажите) | |  |

16. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых Вами размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющих Вас идентифицировать

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона, адрес электронной почты

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

18. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  |  |  |  | |
|  |  | подпись |  | расшифровка подписи | |

Приложение № 3

к Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров

**Заявление**

**о согласии на обработку персональных данных кандидата**

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

фамилия, имя, отчество

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира

согласен (а) на обработку приведенных в анкете моих персональных данных

администрацией Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись  расшифровка подписи

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Заявление**

**о согласии на распространение персональных данных кандидата**

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

фамилия, имя, отчество

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира

согласен (а) на распространение приведенных в анкете моих персональных данных администрацией Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись  расшифровка подписи

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

ГЛАВА КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2023 № 16

О признании утратившим силу некоторых постановлений Главы Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Считать утратившими силу:

1.1. Постановление Главы Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 20.06.2016 № 9 «Об утверждении Положения о формировании и подготовке кадрового резерва администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области».

1.2. Постановление Главы Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 10.03.2022 № 1 «О внесении изменения в постановление Главы Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 20.06.2016 № 9 «Об утверждении Положения о формировании и подготовке кадрового резерва администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вести Кожурлы» и разместить на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Е.Н. Нехаева

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учредитель: администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области  адрес: 632510, Новосибирская область,  Убинский район, село Кожурла, улица Ленинская 1 | Председатель редакционного совета: Андреас Татьяна Васильевна специалист 1 разряда администрации Кожурлинского сельсовета, тел. (38366) 23-223 | Распространяется  бесплатно | Тираж  100 экз. |