

Сельские ведомости Бессоновского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2026 № 152
с. Бессоновка

О некоторых вопросах, связанных с реализацией статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 21.11.2011 №329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», руководствуясь статьей 23 Устава сельского поселения Бессоновский сельсовет муниципального района Бессоновский район Пензенской области, администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий представляют представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в случаях, установленных данным Федеральным законом. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих

государственные должности, и иных лиц их доходам», в порядке и по форме, которые установлены для представления таких сведений государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляются уполномоченному представителем нанимателя структурному подразделению (уполномоченному представителем нанимателя лицу).

4. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами Пензенской области, постановлением Губернатора Пензенской области от 28.03.2013 № 60 «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Пензенской области, и иных лиц их доходам», настоящим муниципальным правовым актом.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 20.06.2025 №470 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского района в разделе «Бессоновский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

И.о.главы администрации
Бессоновского сельсовета

Л.В. Кондрашова

**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА**

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от 11 марта 2026 года № 128-15/8
с. Бессоновка

О проведении конкурса на замещение должности главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, назначаемого по контракту

На основании части 8 статьи 22 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, назначаемого по контракту, утвержденного решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 27.10.2025 №66/8, руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Провести конкурс на замещение должности главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, назначаемого по контракту.

Конкурс назначить на 15 апреля 2026 года на 14:00 в здании администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, д. 245А.

2. Документы принимаются конкурсной комиссией с 16.03.2026г. по 30.03.2026г. (включительно)
понедельник — пятница
с 08:00 часов до 16:00 часов (перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов), в субботу и воскресенье с 09:00 часов до 12:00 часов в администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, кабинет № 2.

3. Опубликовать 13 марта 2026 года в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости», а также разместить на портале федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» объявление, содержащее условия конкурса; сведения о дате, времени и месте его проведения; даты начала и окончания приема документов; требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение должности главы администрации; проект контракта, заключаемого с главой администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава Бессоновского сельсовета

Е.В. Дыма

**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА**

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 11 марта 2026 года № 130 -15/8
с. Бессоновка

О проекте контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, назначаемого по контракту

На основании части 8 статьи 22 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, назначаемого по контракту, утвержденного решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 27.10.2025 №66/8, руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, согласно приложению
2. Опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости».
3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава Бессоновского сельсовета

Е.В. Дыма

Приложение к решению
Комитета местного самоуправления
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области
от 11.03.2026 №130-15/8

Проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту

"__" _____ 20__ г.

_____ (место заключения контракта)

Муниципальное образование _____
(наименование муниципального образования)
в лице представителя нанимателя – главы муниципального образования _____,
(наименование муниципального образования и фамилия, имя, отчество
(при наличии) должностного лица)
действующего на основании Устава _____,
(наименование муниципального образования)
именуемого в дальнейшем "работодатель", с одной стороны, и граждан _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
назначенный из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по
результатам конкурса на замещение должности главы местной администрации

(наименование муниципального образования)
решением _____
(наименование представительного органа муниципального образования)
от "___" _____ года № _____, именуемый в дальнейшем "глава
администрации", с другой стороны, руководствуясь [статьей 58](#) Трудового
кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 20 марта 2025 года
№ 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой
системе публичной власти", [Законом](#) Пензенской области от 24 апреля
2024 года № 4208-ЗПО "О муниципальной службе в Пензенской области" и
Уставом _____,
(наименование муниципального образования)
(далее – Устав) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта

1.1. _____ назначается на должность
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
муниципальной службы главы администрации _____
(наименование муниципального образования)
на срок _____.

Должность главы администрации, относится к высшей группе должностей
муниципальной службы в Пензенской области.

1.2. Настоящий контракт регулирует трудовые и связанные с ним иные
отношения между работодателем и главой администрации, возникающие в связи
с исполнением главой администрации обязанностей, предусмотренных Уставом
и настоящим контрактом.

1.3. Работа по настоящему контракту является для главы администрации
основной.

Место работы – местная администрация _____
(наименование муниципального образования)
(далее – администрация), расположенная по адресу: _____.

(юридический адрес местной администрации муниципального образования)
1.4. Глава администрации является муниципальным служащим, имеет
права и несет обязанности, предусмотренные законодательством для
муниципальных служащих.

1.5. Глава администрации руководит администрацией на принципах
единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его
компетенции Уставом и настоящим контрактом.

1.6. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией
полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных
государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления
федеральными законами и законами Пензенской области (далее – отдельные
государственные полномочия).

2. Общие условия контракта

2.1. Глава администрации в своей деятельности руководствуется
[Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами, иными
нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Уставом](#) Пензенской
области, законами Пензенской области, иными нормативными правовыми актами
Пензенской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами
муниципального образования.

2.2. На главу администрации как на муниципального служащего
распространяется действие [трудового законодательства](#) с особенностями,
предусмотренными [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О
муниципальной службе в Российской Федерации".

2.3. Глава администрации подконтролен и подотчетен _____
(наименование представительного органа муниципального образования)

(далее – представительный орган муниципального образования).

Глава администрации представляет представителю органа муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации.

3. Права и обязанности главы администрации

3.1. Глава администрации осуществляет полномочия, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, Уставом, решениями представительного органа муниципального образования.

3.2. Глава администрации в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения имеет право: _____
(указываются права, содержащиеся в утвержденных

представительным органом муниципального образования условиях контракта в части осуществления полномочий по решению

вопросов местного значения, заключаемого с главой администрации)

3.3. Глава администрации в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения обязан: _____
(указываются обязанности, содержащиеся в утвержденных

представительным органом муниципального образования условиях контракта в части осуществления полномочий по решению

вопросов местного значения, заключаемого с главой администрации)

3.4. В целях решения вопросов местного значения глава администрации обладает также другими правами и исполняет другие обязанности в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Уставом](#) Пензенской области, законами Пензенской области, иными нормативными правовыми актами Пензенской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

3.5. Глава администрации имеет право на:

3.5.1 ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.5.2 обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.5.3 оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

3.5.4 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.5.5 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

3.5.6 участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.5.7 профессиональное развитие в соответствии с муниципальным правовым актом муниципального образования за счет средств местного бюджета;

3.5.8 защиту своих персональных данных;

3.5.9 ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

3.5.10 объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.5.11 рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с

трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

3.5.12 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Глава администрации обязан:

3.6.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Пензенской области, законы Пензенской области, иные нормативные правовые акты Пензенской области, Устав и иные муниципальные правовые акты муниципального образования, обеспечивать их исполнение;

3.6.2 исполнять должностные обязанности в соответствии с Уставом и настоящим контрактом;

3.6.3 соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.6.4 соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

3.6.5 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.6.6 не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.6.7 беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.6.8 представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.6.9. сообщать в письменной форме работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, предусмотренного настоящим подпунктом;

3.6.10 соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральными законами;

3.6.11 уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.6.12. сообщать в письменной форме работодателю о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", за исключением сведений, изменение которых произошло по решению работодателя.

3.7. Глава администрации в части осуществления отдельных государственных полномочий обязан:

3.7.1 организовывать работу администрации по осуществлению отдельных государственных полномочий;

3.7.2 осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

3.7.3 при прекращении осуществления отдельных государственных полномочий обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующими федеральными законами и законами Пензенской области;

3.7.4 обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение

предписаний уполномоченных государственных органов в случае выявления нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

3.7.5 обеспечивать представление в соответствующие исполнительные органы Пензенской области отчетности об осуществлении отдельных государственных полномочий по форме и в сроки, устанавливаемые федеральными законами и законами Пензенской области;

3.7.6 не разглашать государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3.8. Глава администрации в части осуществления отдельных государственных полномочий обладает правами и несет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Пензенской области.

3.9. Глава администрации не вправе:

3.9.1 заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.9.2 входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.9.3 участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения работодателя, которое получено в порядке, установленном законом Пензенской области;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований Пензенской области, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3.9.4 замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Пензенской области, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления муниципального образования;

3.9.5 быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в

органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

3.9.6 получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные им в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются им по акту в администрацию, за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации. Глава администрации, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.9.7 выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

3.9.8 использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

3.9.9 разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.9.10 допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации, если это не входит в его должностные обязанности;

3.9.11 принимать без письменного разрешения работодателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

3.9.12 использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.9.13 использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве главы администрации;

3.9.14 создавать в органах местного самоуправления муниципального образования структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

3.9.15 прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

3.9.16 заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.9.17 в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, без согласия

соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом муниципальным правовым актом муниципального образования;

3.9.18 после увольнения с муниципальной службы разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.10. В случае если владение главой администрации ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с [гражданским законодательством](#) Российской Федерации.

3.11. Глава администрации в целях исключения конфликта интересов не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе администрации в период замещения им должности.

3.12. За неисполнение или ненадлежащее исполнение главой администрации по его вине возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, несоблюдение установленных федеральными законами ограничений, связанных с муниципальной службой, на главу администрации могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

3.12.1 замечание;

3.12.2 выговор;

3.12.3 увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3.13. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется [трудовым законодательством](#), за исключением случаев, предусмотренных [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.14. За несоблюдение главой администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27.1](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в порядке и сроки, которые установлены [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и принимаемым в соответствии с ним муниципальным нормативным правовым актом муниципального образования.

3.15. Глава администрации освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном [частями 3-6 статьи 13](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1 подписать с главой администрации контракт в соответствии с условиями, утвержденными представительным органом муниципального образования, в части, осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, и [Законом](#) Пензенской области от 24 апреля 2024 года N 4208-ЗПО "О муниципальной службе в Пензенской области" в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, а также иные договоры в случаях, предусмотренных законодательством;

4.1.2 обеспечивать условия труда, необходимые для эффективного выполнения главой администрации обязанностей по настоящему контракту, в том числе предоставить в его распоряжение необходимое для этого помещение, имущество, оргтехнику, средства связи, транспортные средства в исправном состоянии;

4.1.3 обеспечивать в отношении главы администрации как муниципального служащего соблюдение всех правовых, социальных и иных гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Пензенской области, Уставом;

4.1.4 письменно предупредить главу администрации не менее чем за три календарных дня до увольнения о расторжении контракта в связи с истечением срока его действия.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1 требовать от главы администрации соблюдения [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](#) Пензенской области, законов Пензенской области, иных нормативных правовых актов Пензенской области, Устава и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования при исполнении им своих обязанностей;

4.2.2 вносить на рассмотрение представительного органа муниципального образования вопросы о премировании, поощрении, привлечении главы администрации к ответственности. По результатам рассмотрения указанных вопросов представительный орган муниципального образования принимает соответствующее решение;

4.2.3 рассматривать иные вопросы, связанные с осуществлением полномочий работодателя в отношении главы администрации, вытекающие из [трудового законодательства](#), [законодательства](#) о муниципальной службе, иных федеральных законов, законов Пензенской области и муниципальных правовых актов муниципального образования. По результатам рассмотрения указанных вопросов издавать соответствующий акт.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Главе администрации устанавливается ненормированный служебный день.

5.3. Перерывы для отдыха и питания главе администрации устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

5.4. Главе администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

5.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется на условиях и в порядке, установленных [Законом](#) Пензенской области от 24 апреля 2024 года N 4208-ЗПО "О муниципальной службе в Пензенской области".

5.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется продолжительностью три календарных дня.

5.8. Отпуск главе администрации предоставляется на основании акта работодателя.

6. Денежное содержание, социальные гарантии

6.1. Денежное содержание главы администрации определяется в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования в соответствии с законодательством о муниципальной службе и состоит из:

6.1.1 должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

6.1.2 ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере ____ процентов должностного оклада;

6.1.3 ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия

муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада;

6.1.4 ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере ____ процентов должностного оклада;

6.1.5 ежемесячной доплаты за классный чин муниципального служащего в размере ____ руб.

6.1.6 ежемесячного денежного поощрения в размере ____ процентов должностного оклада;

6.1.7 премий;

6.1.8 материальной помощи;

6.1.9 единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

6.2. Социальные гарантии главе администрации устанавливаются в соответствии с [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Пензенской области от 24 апреля 2024 года N 4208-ЗПО "О муниципальной службе в Пензенской области" и Уставом.

6.3. Расходы, связанные с оплатой труда и предоставлением гарантий главе администрации, производятся за счет средств бюджета муниципального образования.

7. Изменение, прекращение контракта

7.1. Действие контракта с главой администрации прекращается досрочно в случае:

7.1.1 смерти;

7.1.2 отставки по собственному желанию;

7.1.3 освобождения от занимаемой должности в соответствии с [пунктами 7.2](#) или [7.3](#) настоящего контракта;

7.1.4 отрешения от должности;

7.1.5 признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

7.1.6 признания судом безвестно отсутствующим или объявление умершим;

7.1.7 вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

7.1.8 выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7.1.9 прекращения гражданства Российской Федерации или наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации;

7.1.10 призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

7.1.11 преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с [частями 6 и 7 статьи 12](#) Федерального закона от 20 марта 2025 года N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";

7.1.12 увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов;

7.1.13 вступления в должность главы муниципального образования, исполняющего полномочия главы администрации;

7.1.14 досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования, исполняющего полномочия главы администрации;

7.1.15 нарушения срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения;

7.1.16 приобретения статуса иностранного агента.

7.2. Глава администрации может быть освобожден от занимаемой должности по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

7.2.1 представительного органа муниципального образования или работодателя - в связи с нарушениями, допущенными главой администрации, в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных [законодательством](#) Российской Федерации о противодействии

коррупции;

7.2.2 Губернатора Пензенской области – в связи с нарушениями, допущенными главой администрации, в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, а также в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

7.2.3 главы администрации – в связи с нарушениями условий замещения должности главы администрации, допущенными органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Пензенской области.

7.3. Глава администрации может быть освобожден от занимаемой должности в судебном порядке на основании заявления Губернатора Пензенской области в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7.4. Настоящий контракт и его условия не могут быть изменены в одностороннем порядке.

7.5. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

7.5.1 при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Пензенской области, Устава;

7.5.2 по инициативе любой из сторон настоящего контракта;

7.5.3 изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

8. Ответственность сторон

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Пензенской области и Уставом.

9. Прочие условия контракта

9.1. В обстоятельствах, не предусмотренных настоящим контрактом, стороны руководствуются федеральными законами, законами Пензенской области и Уставом.

9.2. При невозможности разрешения спорных вопросов на основе настоящего контракта или взаимной договоренности каждая из сторон вправе обратиться в суд.

9.3. Настоящий контракт вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Глава

Гражданин

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт серия _____ N _____
выдан _____

(подпись)

(фамилия
и инициалы)

зарегистрирован _____,
проживающий по адресу: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы
гражданина)

Место печати

**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

от 11 марта 2026 года № 131-15/8
с. Бессоновка

О внесении изменений в решение Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 16.04.2010 № 22 «Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 16.04.2010 № 22 «Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района» (далее – решение), следующие изменения:

1.1. преамбулу решения изложить в следующей редакции:

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Федеральным законом 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, »;

1.2. Пункт 4 решения изложить в следующей редакции:

«3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.».

2. Внести в Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района, утвержденное решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 16.04.2010 № 22 «Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района» (далее – положение), следующие изменения:

2.1. подпункт 2 пункта 1.3. положения изложить в следующей редакции:

«2) размещение органами местного самоуправления и подведомственными организациями в сети «Интернет» информации, предусмотренной статьей 13 настоящего Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»»;

2.2. подпункты 2 пункта 1.3. положения изложить в следующей редакции:

«4) ознакомление пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных государственных органов и коллегиальных органов местного самоуправления, а также на заседаниях коллегиальных органов государственных органов и коллегиальных органов местного самоуправления».

3. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского района в разделе «Бессоновский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава Бессоновского сельсовета

Е.В. Дыма

**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА**

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от 11 марта 2026 года № 132-15/8
с. Бессоновка

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области:

- от 05.10.2021 №71/7 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»;

- от 20.10.2021 №74/7 «О внесении изменений в Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»;

- от 30.10.2023 №78/7 «О внесении изменений в Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области».

3. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского района в разделе «Бессоновский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Приложение к решению
Комитета местного самоуправления
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области
от 11.03.2026 №132-15/8

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном жилищном контроле на территории
Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда (далее – обязательных требований), а именно:

1) требований к:

использованию и сохранности жилищного фонда;

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме;

порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

формированию фондов капитального ремонта;

созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система);

обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;

2) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3) правил:

изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

содержания общего имущества в многоквартирном доме;

изменения размера платы за содержание жилого помещения;

предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов.

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

1.4. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания:

единого реестра контрольных мероприятий;

информационной системы (подсистемы государственной информационной системы) досудебного обжалования;

иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

Контрольным органом в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – Контрольный орган).

1.6. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля осуществляет глава администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

1.7. От имени Контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1) руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа;

2) должностное лицо Контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее – инспектор).

Перечень должностных лиц Контрольного органа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, установлен приложением 1 к настоящему Положению.

Должностными лицами Контрольного органа, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются руководитель, заместитель руководителя Контрольного органа (далее – уполномоченные должностные лица Контрольного органа).

1.8. Права и обязанности Инспектора:

1.8.1. Инспектор обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений Контрольного органа вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом и пунктом 3.3 настоящего Положения, осуществлять консультирование;

6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

1.8.2. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность.

1.9. Контрольный орган вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

б) о понуждении к исполнению предписания.

1.10. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля применяются положения Федерального закона.

1.11. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2. Категории риска причинения вреда (ущерба)

2.1. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области не применяется.

3. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального контроля

При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) объявление предостережения;
- 4) консультирование;
- 5) профилактический визит.

3.1. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований и обобщение правоприменительной практики

3.1.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений, определенных частью 3 статьи 46 Федерального закона, на своем официальном сайте в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.1.2. Обобщение правоприменительной практики организации и проведения муниципального контроля осуществляется ежегодно.

По итогам обобщения правоприменительной практики Контрольный орган обеспечивает подготовку доклада с результатами обобщения правоприменительной практики Контрольного органа (далее – доклад).

Контрольный орган обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада.

Доклад утверждается руководителем Контрольного органа и размещается на официальном сайте ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики.

3.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

3.2.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.2.2. Предостережение составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

3.2.3. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Контрольный орган возражение в отношении предостережения.

3.2.4. Возражение должно содержать:

1) наименование Контрольного органа, в который направляется возражение;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

3) дату и номер предостережения;

4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;

5) дату получения предостережения контролируемым лицом;

6) личную подпись и дату.

3.2.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

3.2.6. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения.

3.2.7. По результатам рассмотрения возражения Контрольный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет возражение в форме отмены объявленного предостережения;

2) отказывает в удовлетворении возражения с указанием причины отказа.

3.2.8. Контрольный орган информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.

3.2.9. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

3.2.10. Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

3.3. Консультирование

3.3.1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

- 1) порядка проведения контрольных мероприятий;
- 2) периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;
- 4) порядка обжалования решений Контрольного органа.

3.3.2. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10 однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.

3.3.3. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя инспекторами не может превышать 10 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

3.3.4. Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

3.3.5. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) порядок обжалования решений Контрольного органа.

3.3.6. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.7. Контрольный орган осуществляет учет проведенных консультирований.

3.4. Профилактический визит

3.4.1. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

Продолжительность профилактического визита составляет не более двух часов в течение рабочего дня.

3.4.2. Инспектор проводит обязательный профилактический визит в отношении:

1) контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в сфере управления многоквартирными домами, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности (при наличии сведений о начале деятельности);

2) объектов контроля, отнесенных к категориям высокого риска, в срок не позднее одного года со дня принятия решения об отнесении объекта контроля к указанной категории.

3.4.3. Профилактические визиты проводятся по согласованию с контролируемыми лицами.

3.4.4. Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление о проведении профилактического визита не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения профилактического визита (включая обязательный профилактический визит), уведомив об этом Контрольный орган не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения.

3.4.5. По итогам профилактического визита инспектор составляет акт о проведении профилактического визита, форма которого утверждается Контрольным органом.

3.4.6. Контрольный орган осуществляет учет проведенных профилактических визитов.

4. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках муниципального контроля

4.1. Контрольные мероприятия. Общие вопросы.

4.1.1. Муниципальный контроль осуществляется Контрольным органом посредством организации проведения следующих плановых и внеплановых контрольных мероприятий:

-инспекционный визит, документарная проверка, выездная проверка – при взаимодействии с контролируемыми лицами;

-наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование – без взаимодействия с контролируемыми лицами.

4.1.2. При осуществлении муниципального контроля взаимодействием с контролируемыми лицами являются:

-встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем;

-запрос документов, иных материалов;

-присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

4.1.3. Контрольные мероприятия, осуществляемые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся Контрольным органом по следующим основаниям:

1) наличие у Контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения решения Контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона.

Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся инспекторами на основании заданий уполномоченных должностных лиц Контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы Контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом.

4.1.4. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия, за исключением проводимых без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- экспертиза.

4.1.5. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки, принимается решение Контрольного органа, подписанное уполномоченным лицом Контрольного органа, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Федерального закона.

В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Положения.

4.1.6. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, указанными в решении Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости Контрольный орган привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации, аттестованные в установленном порядке, и включенных в реестр экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

4.1.7. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее также – акт) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

4.1.8. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

4.1.9. Оформление акта производится по месту проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

4.1.10. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий

4.2.1. Контрольный орган в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) с указанием разумных сроков их устранения, но не более шести месяцев (при проведении документарной проверки предписание направляется контролируемому лицу не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым

законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендации по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.2.2. Контролируемое лицо до истечения срока исполнения предписания уведомляет Контрольный орган об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.

4.2.3. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности)

Контрольный орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

4.2.4. В случае исполнения контролируемым лицом предписания Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания.

4.2.5. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, Контрольный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения инспекционного визита или документарной проверки.

В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

4.2.6. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 4.2.6 настоящего Положения, Контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения.

При неисполнении предписания в установленные сроки Контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

4.3. Плановые контрольные мероприятия

4.3.1. Муниципальный жилищный контроль на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района осуществляется без проведения плановых контрольных мероприятий (часть 2 статьи 61 Федерального закона).

4.4. Внеплановые контрольные мероприятия

4.4.1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в виде документарных и выездных проверок, инспекционного визита, наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования.

4.4.2. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается с учетом индикаторов риска нарушения обязательных требований.

4.4.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-5 части 1 статьи 57 Федерального закона.

4.4.4. В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

4.5. Документарная проверка

4.5.1. Под документарной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Контрольного органа

и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного (надзорного) органа.

4.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Контрольный орган указанные в требовании документы.

4.5.3. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента:

1) направления Контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Контрольный орган;

2) период с момента направления контролируемому лицу информации Контрольного органа:

о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах;

о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган.

4.5.4 Перечень допустимых контрольных действий совершаемых в ходе документарной проверки:

1) истребование документов;

2) получение письменных объяснений;

3) экспертиза.

4.5.5. В ходе проведения контрольного мероприятия инспектор вправе предъявить (направить) контролируемому лицу требование о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Контролируемое лицо в срок, указанный в требовании о представлении документов, направляет истребуемые документы в Контрольный орган либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с

указанием причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

Доступ к материалам фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационным базам, банкам данных, а также носителям информации предоставляется в форме логина и пароля к ним с правами просмотра и поиска информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий на срок проведения документарной проверки.

4.5.6. Письменные объяснения могут быть запрошены инспектором от контролируемого лица или его представителя, свидетелей.

Указанные лица предоставляют инспектору письменные объяснения в свободной форме не позднее двух рабочих дней до даты завершения проверки.

Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Инспектор вправе собственноручно составить письменные объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

4.5.7. Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению Контрольного органа.

Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

Время осуществления экспертизы зависит от вида экспертизы и устанавливается индивидуально в каждом конкретном случае по соглашению между Контрольным органом и экспертом или экспертной организацией.

Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением по форме, утвержденной Контрольным органом.

4.5.8. Оформление акта производится по месту нахождения Контрольного органа в день окончания проведения документарной проверки.

4.5.9. Акт направляется Контрольным органом контролируемому лицу в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона.

4.5.10. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

4.6. Выездная проверка

4.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 4.6.1 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

4.6.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона.

4.6.4. Контрольный орган уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения о проведении выездной проверки.

4.6.5. Инспектор при проведении выездной проверки предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, копию решения о проведении выездной проверки, а также сообщает учетный номер в едином реестре контрольных мероприятий.

4.6.6. Срок проведения выездной проверки составляет не более десяти рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

4.6.7. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) истребование документов;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) экспертиза.

4.6.8. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица и (или) его представителя с обязательным применением видеозаписи.

По результатам осмотра составляется протокол осмотра.

4.6.9. Под опросом понимается контрольное действие, заключающееся в получении инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного мероприятия.

4.6.10. При осуществлении осмотра, опроса в случае выявления нарушений обязательных требований инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фиксация доказательств нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.6.11. Представление контролируемым лицом истребуемых документов, письменных объяснений, проведение экспертизы осуществляется в соответствии с пунктами 4.5.5., 4.5.6 и 4.5.7 настоящего Положения.

4.6.12. По окончании проведения выездной проверки инспектор составляет акт выездной проверки.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте проверки.

При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, положение, установленное абзацем вторым настоящего пункта Положения, не применяются.

4.6.13. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федеральным законом.

В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного периода проведения выездной проверки в любое время до завершения проведения выездной проверки.

4.6.14. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности;
- 2) необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;

3) избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;

4) нахождения в служебной командировке.

При поступлении информации проведение контрольных мероприятий переносится Контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.7. Инспекционный визит

4.7.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

4.7.2. Перечень допустимых контрольных действий в ходе инспекционного визита:

а) осмотр;

б) опрос;

в) получение письменных объяснений;

г) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит допускается проводить с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.7.3. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона.

4.7.9. Контрольные действия, предусмотренные пунктом 4.7.2 настоящего Положения, осуществляются в соответствии с пунктами 4.5.5, 4.5.6, 4.6.8 - 4.6.10 настоящего Положения.

4.8. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности)

4.8.1. Контрольный орган при наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) проводит сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющих у Контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного

взаимодействия, предоставляются контролируруемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

4.8.2. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, Контрольным органом могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона № 248-ФЗ;

2) решение об объявлении предостережения;

3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля;

4) решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля в соответствии с частью 3 статьи 90 Федерального закона, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля.

4.9. Выездное обследование

4.9.1. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований.

4.9.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах может осуществляться осмотр.

4.9.3. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

4.9.4. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 4.2.1 настоящего Положения.

5. Досудебное обжалование

5.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок подачи жалоб на решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, не применяется.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в подсистеме досудебного обжалования.

5.3.1. Жалоба контролируемого лица на решение об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска рассматривается в срок не более пяти рабочих дней.

6. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения для муниципального контроля

6.1. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены приложением №3 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
Бессоновского сельсовета Бессоновского района
Пензенской области

Перечень должностных лиц администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля

1. Глава администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района;
2. Заместитель главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района;

Приложение № 2
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
Бессоновского сельсовета Бессоновского района
Пензенской области

**Типовые индикаторы риска нарушения обязательных требований,
используемые при осуществлении государственного жилищного надзора
и муниципального жилищного контроля**

1. Наличие у органа, осуществляющего государственный жилищный надзор или муниципальный жилищный контроль, сведений о принятии арбитражным судом Российской Федерации искового заявления (исковых заявлений) о взыскании задолженности по договору (договорам) энергоснабжения (купли-продажи, поставки электрической энергии (мощности), теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, поставки газа (в том числе поставки бытового газа в баллонах) в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида и приобретения коммунальных ресурсов,

потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме, договору (договорам) на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, общая сумма которой превышает триста тысяч рублей, образовавшейся в течение двенадцати месяцев до дня принятия решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

2. Наличие у органа, осуществляющего государственный жилищный надзор или муниципальный жилищный контроль, сведений о начислении платы за коммунальную услугу по отоплению исходя из норматива потребления, утвержденного уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, более трех расчетных периодов подряд.

Приложение № 3
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
Бессоновского сельсовета Бессоновского района
Пензенской области

**Перечень показателей результативности и эффективности
муниципального жилищного контроля**

Номер показателя	Наименование показателя	Формула расчета	Комментарии (интерпретация значений)	Базовое значение показателя	Международное сопоставление показателя	Целевые значения показателей			Источники данных для определения значений показателей	Сведения о документах стратегического планирования, содержащих показатель (при его наличии)
						предыдущий год	текущий год	будущий год		
	КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ									
1	Показатели, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба)									
1.1.	Материальный ущерб, причиненный гражданам, организациям и государству в результате нарушений обязательных требований организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, в процентах от валового регионального продукта	Сп*100 / ВРП	Сп - суммы перерасчета незаконно начисленной платы гражданам, организациям и государству в результате нарушений обязательных требований организациям и, осуществляющими предоставлен ие коммунальн ых услуг собственника м и пользователя м помещений в многоквартирн ых домах и жилых домов, млн. руб; ВРП - утвержденны й валовой региональны й продукт, млн. руб К учету принимаются значение показателя с точностью не менее 1 сотой (два знака)						Статистические данные контрольного органа: журнал распоряжений, реестр проверок статистические данные	

			после запятой), показатели с точностью менее 1 сотой приравниваются к нулю.							
1.2.	Доля выявленных случаев нарушений обязательных требований, повлекших причинение вреда жизни, здоровью граждан от общего количества выявленных нарушений	Кспв*100% / Ксн	Кспв - количества выявленных случаев нарушений обязательных требований, повлекших причинение вреда жизни, здоровью граждан, которые подтверждены вступившими в законную силу решениями суда; Ксн- общее количество случаев нарушения обязательных требований, выявленных по результатам проверок						Статистические данные контрольного органа; данные ГАС РФ «Правосудие»	
ИНДИКАТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ										
2	Показатели, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц									
	2.1. Контрольные мероприятия при взаимодействии с контролируемым лицом									
2.1.1	Доля контрольных мероприятий в рамках муниципального жилищного контроля, проведенных в установленные сроки, по отношению к общему количеству контрольных мероприятий, проведенных в рамках	Пву*100% / Пок	Пву – количество контрольных мероприятий в рамках муниципального жилищного контроля, проведенных в установленные сроки Пок – общее количество проведенных контрольных мероприятий в рамках муниципального						Статистические данные контрольного органа	

	осуществлен ия муниципаль ного жилищного контроля		ого жилищного контроля							
2.1.2 .	Доля предписаний , признанных незаконным и в судебном порядке, по отношению к общему количеству предписаний , выданных о рганом муниципаль ного жилищного контроля в ходе осуществлен ия муниципаль ного жилищного контроля	ПРН*10 0% / ПРО	ПРН- количество предписаний, признанных незаконными в судебном порядке; Про- общее количеству предписаний, выданных в ходе муниципальн ого жилищного контроля						Статисти ческие данные контроль ного органа	
2.1.3 .	Доля контрольны х мероприяти й, проведенн ых рамках муниципаль ного жилищного контроля, результаты которых были признаны недействите льными	Ппн*10 0% / Пок	Ппн – количество контрольных мероприятий, результаты которых были признаны недействител ьными; Пок - общему количество контрольных мероприятий, проведенных в рамках муниц ипального жилищного контроля						Статисти ческие данные контроль ного органа	
2.1.4 .	Доля контро льных мероприяти й, проведенны х органом муниципаль ного жилищного контроля, с нарушениям и требований законодатель ства Российской Федерации о	Псн*10 0% /По к	Псн – количество контрольных мероприятий, проведенных в рамках муниципальн ого жилищного контроля, с нарушениями требований законодатель ства РФ о порядке их проведения, по						Статисти ческие данные контроль ного органа	

	порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, осуществившим такие контрольные мероприятия, применены меры дисциплинарного, административного наказания от общего количества проведенных контрольных мероприятий		результатам выявления которых к должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, осуществившим такие контрольные мероприятия, применены меры дисциплинарного, административного наказания Пок- общее количество контрольных мероприятий, проведенных в рамках муниципального жилищного контроля							
2.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с контролируемым лицом										
2.2.1	Общее количество контрольных мероприятий	статистические данные инспекции	Статистические данные органа муниципального жилищного контроля						Статистические данные контрольного органа	
2.2.2	Доля предписаний, признанных незаконными и в судебном порядке, по отношению к общему количеству предписаний, выданных органом муниципального жилищного контроля по результатам контрольных мероприятий	$\frac{\text{ПРМБВн} * 100\%}{\text{ПРМБВо}}$	ПРМБВн – количество предписаний, выданных органом муниципального жилищного контроля по результатам контрольных мероприятий признанных незаконными в судебном порядке ПРМБВо - количество предписаний, выданных по результатам контрольных мероприятий						Статистические данные контрольного органа	

Объявление
о проведении конкурса на замещение должности главы администрации
Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,
назначаемого по контракту

Комитет местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, назначаемого по контракту. Конкурс назначен на 15 апреля 2026 года на 14:00 часов в здании администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, д. 245А.

Документы принимаются конкурсной комиссией с 16.03.2026г. по 30.03.2026г. (включительно) понедельник – пятница с 08:00 часов до 16:00 часов (перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов), в субботу и воскресенье с 09:00 часов до 12:00 часов в администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, кабинет № 2.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации, представляет:

- 1) личное заявление;
- 2) анкету, предусмотренную статьей 15² Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательстве порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании и о квалификации;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями

Правительства Российской Федерации.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить иные характеризующие его документы (рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах на лучшего по профессии).

Требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение должности главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области:

1. Достижение возраста 18 лет, владение государственным языком Российской Федерации.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Данное требование не применяется в отношении граждан, претендующих на замещение должности главы администрации, получивших высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года.

3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие не менее трех лет стажа муниципальной службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям:

(полностью или частично переписать из должностной инструкции)

Условия конкурса:

Конкурсная комиссия оценивает профессиональные и деловые качества претендентов на основании их выступлений и индивидуального собеседования.

Критериями оценки претендентов являются:

- знания и умения по вопросам муниципального управления;
- опыт работы в качестве руководителя;
- стаж на должностях государственной и (или) муниципальной службы.

При оценке профессиональных и деловых качеств претендентов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности главы администрации, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Пензенской области о муниципальной службе.

**Подробную информацию и справки можно получить по телефону
8 (841-40) 25-3-15**

Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской

области, назначаемого по контракту, утверждён решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области 27.10.2025 №66/8, опубликован в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости» от 27.10.2025 №17, актуальная редакция размещена на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области.

В случае принятия решения Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области о назначении главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, с указанным лицом будет заключен контракт по форме, утвержденной решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Контракт с лицом, назначаемым на должность главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, прилагается.

Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту

"__" _____ 20__ г.

_____ (место заключения контракта)

Муниципальное образование _____
(наименование муниципального образования)
в лице представителя нанимателя – главы муниципального образования _____,
(наименование муниципального образования и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)
действующего на основании Устава _____,
(наименование муниципального образования)
именуемого в дальнейшем "работодатель", с одной стороны, и гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
назначенный из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности главы местной администрации _____,
(наименование муниципального образования)
решением _____ от "__" _____ года N _____,
(наименование представительного органа муниципального образования)
именуемый в дальнейшем "глава администрации", с другой стороны, руководствуясь [статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации](#), [Федеральным законом от 20 марта 2025 года N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти"](#), Законом Пензенской области от 24 апреля 2024 года N 4208-ЗПО "О муниципальной службе в Пензенской области" и Уставом _____,
(наименование муниципального образования)
(далее – Устав) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта

1.1. _____ назначается на должность
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
муниципальной службы главы администрации _____
(наименование муниципального образования)
на срок _____.

Должность главы администрации, относится к высшей группе должностей муниципальной службы в Пензенской области.

1.2. Настоящий контракт регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между работодателем и главой администрации, возникающие в связи с исполнением главой администрации обязанностей, предусмотренных Уставом и настоящим контрактом.

1.3. Работа по настоящему контракту является для главы администрации основной.

Место работы – местная администрация _____
(наименование муниципального образования)
(далее – администрация), расположенная по адресу: _____

(юридический адрес местной администрации муниципального образования)

1.4. Глава администрации является муниципальным служащим, имеет права и несет обязанности, предусмотренные законодательством для муниципальных служащих.

1.5. Глава администрации руководит администрацией на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его

компетенции Уставом и настоящим контрактом.

1.6. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пензенской области (далее – отдельные государственные полномочия).

2. Общие условия контракта

2.1. Глава администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Пензенской области, законами Пензенской области, иными нормативными правовыми актами Пензенской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

2.2. На главу администрации как на муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.3. Глава администрации подконтролен и подотчетен _____

(наименование представительного органа муниципального образования)
(далее – представительный орган муниципального образования).

Глава администрации представляет представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации.

3. Права и обязанности главы администрации

3.1. Глава администрации осуществляет полномочия, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, Уставом, решениями представительного органа муниципального образования.

3.2. Глава администрации в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения имеет право: _____

(указываются права, содержащиеся

в утвержденных представительным органом муниципального образования

_____.
условиях контракта в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, заключаемого с главой администрации)

3.3. Глава администрации в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения обязан: _____

(указываются обязанности, содержащиеся

_____ в утвержденных представительным органом муниципального образования условиях

_____.
контракта в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, заключаемого с главой администрации)

Редактор: Кондрашова Лариса Викторовна

тираж 3 экз.

Учредитель: Комитет местного самоуправления

Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

Адрес издателя: 442780, Пензенской области, Бессоновского района,

с. Бессоновка, ул. Центральная, 245-А,

тел. (884140) 2-56-67, e-mail: bessa245a@mail.ru

2026 г.