******

№ 7 31.07.2020 года с. Лопатино Татарского района Новосибирской области

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.07.2020г. №34 с. Лопатино***

**«О формировании резерва управленческих кадров**

**Лопатинского сельсовета Татарского района**

**Новосибирской области»**

Во исполнение пункта 2 перечня поручений Президента Российской Федерации от 01 августа 2008 года Пр-1573 по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров 23 июля 2008 года и в целях совершенствования государственного и муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для приоритетных сфер экономики, органов местного самоуправления Новосибирской области, администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, согласно Приложению №1.
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, согласно Приложению №2.
3. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, согласно Приложению №3.
4. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Лопатинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области Л.К. Пономарева

Приложение №1

к постановлению администрации

Лопатинского сельсовета

Татарского района Новосибирской области

от 16.07.2020 года № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ**

* **порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и определяет порядок формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее по тексту - кадровый резерв), с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, содействия должностному росту муниципальных служащих, повышения эффективности деятельности администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее по тексту - Администрация), ротации муниципальных служащих.

1.2. Деятельность по созданию кадрового резерва и его эффективного использования является одним из приоритетных направлений формирования кадрового резерва муниципальной службы Администрации.

1.3. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

1.4. Кадровый резерв является источником для своевременного пополнения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

а) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в Администрации (далее по тексту - должности муниципальной службы);

б) своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

в) улучшения качественного состава муниципальных служащих;

г) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу; д) комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

1.6. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

а) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации;

б) равный доступ и добровольность участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;

в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных

качеств муниципальных служащих (граждан), участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв;

г) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв,

создание условий для их профессионального роста;

д) учет текущей и перспективной потребности численности муниципальных служащих;

е) комплексное использование мер по предупреждению коррупции.

1.7.В кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее по тексту - кадровый резерв) включаются:

- граждане Российской Федерации, являющиеся муниципальными служащими и обладающие профессионально-деловыми и личными качествами, положительно проявивших себя на замещаемых должностях муниципальной службы;

-граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, отвечающие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

-специалисты из организаций, предприятий, учреждений различных форм

собственности;

-выпускники учебных заведений, имеющие необходимое образование, стаж работы, профессиональные знания и навыки для соответствующей должности

муниципальной службы;

-граждане, рекомендованные для включения в кадровый резерв конкурсной комиссией в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

1.8.Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы и на основании поступивших заявлений граждан и муниципальных служащих (далее по тексту - кандидатов).

1.9.Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы (далее по тексту - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе на конкурсной основе, а также право муниципальных служащих на должностной рост.

1. **Порядок формирования кадрового резерва**

2.1.Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется специалистом администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее по тексту – специалист администрации).

2.2.Основанием для включения в кадровый резерв являются для муниципального служащего:

а) рекомендация аттестационной комиссии;

б) рекомендация конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее по тексту - конкурсная комиссия);

2.3.Основанием для включения в кадровый резерв для гражданина:

а) рекомендация конкурсной комиссии;

б) рекомендаций руководителей учреждений и предприятий муниципального образования.

2.4.Конкурс на включение в кадровый резерв проводится ежегодно.

2.5.Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии определяется Положением о конкурсной комиссии согласно приложению № 2 к Постановлению.

2.6.Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области не позднее десяти дней со дня подписания постановления Администрации об объявлении конкурса. Документы принимаются в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления.

2.7.В объявлении о проведении конкурса указываются:

-наименование должности муниципальной службы, по которой формируется

кадровый резерв;

-требование (в том числе квалификационные), предъявляемые к претенденту на

включение в кадровый резерв;

-место (адрес кадровой службы администрации – далее – кадровая служба) и

время приема документов;

-срок, до истечения которого принимаются документы;

-перечень документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения;

-сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон, факс).

2.8.Кандидат для включения его в кадровый резерв лично или посредством электронной почты в сети Интернет представляет в администрацию:

а) заявление согласно приложению № 2 к Положению;

б) 2 цветные фотографии 3 x 4;

в) заполненную и подписанную анкету согласно приложению № 3 к Положению;

г) паспорт;

д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (при необходимости);

е) документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу формы № 001-ГС/у;

з) письменное согласие на обработку персональных данных кандидата согласно

приложению № 1 к Положению;

и) выписку из протокола аттестационной комиссии с рекомендацией о включении в кадровый резерв муниципального служащего (в случае участия в конкурсе муниципального служащего Администрации);

к) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Документы для участия в конкурсе могут быть направлены по почте заказным письмом с уведомлением с пометкой на конверте «на конкурс» или в отсканированном виде на адрес электронной почты (скан должен быть разборчивым и хорошо читаемым после распечатки). При направлении документов посредством электронной почты, анкета, заявление и согласие на обработку персональных данных заполняются собственноручно и затем сканируются.

2.9.Документы принимаются специалистом администрации и регистрируются в специальном журнале с присвоением порядкового регистрационного номера по форме согласно приложению № 7 к Положению.

2.10.Кандидат в кадровый резерв Администрации представляет документы специалисту администрации со дня объявления об их приеме и до дня окончания приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса.

2.11.Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.

2.12.Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

а) издание постановления Администрации об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв, с приложением списка должностей муниципальной службы;

б) опубликование объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

в) прием документов в течение срока, указанного в объявлении;

г) составление списка кандидатов на участие в конкурсе для включения в кадровый резерв, который формируется в виде таблицы согласно приложению 4 к Положению;

д) первый этап конкурса - отбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв по документам;

е) второй этап конкурса - собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии, принятие решения конкурсной комиссией;

ж) издание распоряжения Администрации об утверждении списка кадрового резерва;

з) составление реестра граждан, включенных в кадровый резерв, который формируется в виде таблицы согласно приложению № 5 к Положению.

2.13.Составление списка кандидатов на зачисление в кадровый резерв осуществляется посредством внутреннего отбора и на основе представленных документов граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв.

2.14.Внутренний отбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих Администрации в порядке их должностного роста.

2.15.Первый этап конкурса заключается в оценке соответствия кандидатов

квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, на основании представленных ими документов.

2.16.Кандидаты, признанные соответствующими квалификационным требованиям по образованию и стажу работы, считаются прошедшими первый этап и допускаются к прохождению второго этапа конкурса.

2.17.Основаниями для отказа в дальнейшем участии в конкурсе являются:

а) несоответствие квалификационным требованиям к должности кадрового резерва;

б) достижение установленного действующим законодательством предельного возраста для прохождения муниципальной службы;

в) не предоставление документов, предусмотренных настоящим Положением;

г) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

2.18.Кандидат, не допущенный к дальнейшему участию в конкурсе, в течение трех рабочих дней со дня завершения первого этапа конкурса, информируется об этом конкурсной комиссией в письменной форме с указанием причин отказа и вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

2.19.Первый этап конкурса начинается не позднее трех рабочих дней со дня окончания приема документов граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв, и длится не более пяти рабочих дней.

2.20.Второй (основной) этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования кандидата с конкурсной комиссией. При проведении собеседования оценке подлежат профессионально-деловые и личностные качества, уровень знаний и навыков кандидатов по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности кадрового резерва.

2.21.Второй этап конкурса начинается не позднее десяти рабочих дней со дня окончания первого этапа конкурса.

Дата и время начала второго этапа конкурса устанавливается конкурсной комиссией. О месте, дате и времени начала второго этапа конкурса кандидаты уведомляются способом, указанным в заявлении, не позднее, чем за два рабочих дня до начала второго этапа конкурса.

2.22.Отбор кандидатов осуществляется на основе требований к должности муниципальной службы согласно должностной инструкции с учетом образования, стажа работы, уровня профессиональных знаний и умений, деловых и личных качеств лица, претендующего на включение в кадровый резерв.

2.23.По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия рекомендует работодателю:

а) включить кандидата в кадровый резерв;

б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

2.24.При неявке кандидата на второй этап конкурса его кандидатура не рассматривается конкурсной комиссией, и кандидат не может быть включен в кадровый резерв, о чем его уведомляют в письменной форме в течение 30 дней со дня окончания конкурса на включение в кадровый резерв.

2.25.Кандидаты, не включенные по итогам конкурса в кадровый резерв и не явившиеся на второй этап конкурса, имеют право на повторную подачу документов для участия в последующих конкурсах на включение в кадровый резерв.

2.26.Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии и направляется в администрацию Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сроки, установленные в Положении о конкурсной комиссии.

2.27.Протокол результата голосования в день завершения конкурса направляется для согласования работодателю. В течение пяти рабочих дней со дня поступления согласованного протокола конкурсной комиссии, специалист администрации готовит распоряжение об утверждении списка кадрового резерва. На основании данного распоряжения специалист администрации в течение трех рабочих дней формирует реестр граждан, включенных в кадровый резерв (далее - Реестр).

2.28.В случае письменного уведомления гражданином, состоящим в кадровом резерве, об изменении своих персональных данных, средств связи, а также иной информации, данные сведения в течение 5 рабочих дней вносятся в Реестр в период нахождения данного гражданина в кадровом резерве.

2.29.Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 30 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

2.30.Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не включенных в кадровый резерв, в течение трех лет могут быть возвращены им лично по письменному заявлению. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

2.31.Граждане, включенные в кадровый резерв, имеют право:

а) претендовать на замещение вакантной должности муниципальной службы

при условии соответствия квалификационным требованиям, установленным для этой должности;

б) получить выписку (по письменному заявлению) из правового акта о

включении его в кадровый резерв (исключении из кадрового резерва).

2.32.Включение гражданина в кадровый резерв на замещение определенной вакантной должности муниципальной службы не является препятствием для назначения его на иную должность муниципальной службы.

2.33.Гражданин может состоять в кадровом резерве на замещение нескольких вакантных должностей муниципальной службы.

2.34.Срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет три года со дня издания распоряжения.

2.35.Документы граждан, по истечении предельного срока нахождения в кадровом резерве, хранятся у специалиста администрации в течение трех лет. После истечения указанного срока подлежат уничтожению.

1. **Организация работы с кадровым резервом**

3.1.Работа с кадровым резервом проводится в целях

-повышения уровня мотивации граждан и муниципальных служащих к профессиональному росту;

-улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

-повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

-сокращения периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы.

3.2.При уточнении состава кадрового резерва проводится его анализ, производятся необходимые замены в составе кадрового резерва (в случае изменения штатного расписания, отказа претендента состоять в кадровом резерве, увольнения муниципального служащего или перевода его на другую работу и т.п.).

3.3.На граждан, включенных в кадровый резерв, в администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению.

3.4.Граждане, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы, могут быть исключены в течение года из его состава по следующим основаниям:

-по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;

-в связи с назначением на должность муниципальной службы, на которую гражданин состоял в кадровом резерве;

* в связи с нарушением требований, установленных законодательством о муниципальной службе (применяется только в отношении муниципальных служащих);
* отказ гражданина от предложения представителя нанимателя о замещении

вакантной должности муниципальной службы, оформленного в письменной форме;

-решение суда в отношении государственного гражданского и муниципального

служащего, состоящего в кадровом резерве, совершившего коррупционное правонарушение, в соответствии с законодательством Российской Федерации о лишении права занимать определенные должности государственной гражданской и муниципальной службы;

-решения суда, о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве,

недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

-представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

-в связи со смертью гражданина

-наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

-прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства

иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

-в связи с исключением должности из структуры администрации Лопатинского сельсовета;

-признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

3.5.Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

3.6.Назначение на муниципальную должность из кадрового резерва на должность муниципальной службы осуществляется в случае образования вакансии по данной должности муниципальной службы.

3.7.При решении вопроса о назначении на муниципальную должность по результатам проведения конкурса граждане, состоящие в кадровом резерве на замещение данной муниципальной должности, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим претендентам.

3.8.В администрации Лопатинского сельсовета может проводиться стажировка, представляющая собой выполнение обязанностей по определенной должности в администрации Лопатинского сельсовета, осуществляемая для приобретения опыта работы по специальности и подготовки к дальнейшей работе в администрации Лопатинского сельсовета проводимая в срок до одного года.

Приложение № 1

* Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку комиссией по формированию кадрового резерва, на замещение вакантных должностей муниципальной службы своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью формирования и подготовки документов для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Лопатинского сельсовета на должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности муниципальной службы)

Согласие даю на обработку следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* должность и место работы;
* место рождения;
* домашний адрес;
* сведения об образовании;
* ученая степень, ученое звание;
* сведения о наградах (поощрениях) и званиях;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о семейном положении;
* сведения о страховом обязательном пенсионном страховании;
* сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* сведения о воинском учете;
* сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
* сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Действия с моими персональными данными - при подготовке документов для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Лопатинского сельсовета на должность муниципальной службы

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

(наименование должности муниципальной службы)

включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы администрации Лопатинского сельсовета, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует, с даты его представления в конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Лопатинского сельсовета на должность муниципальной службы до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме, путем подачи письменного заявления в конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Лопатинского сельсовета

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

* Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области

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

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

(Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв администрации Лопатинского сельсовета на должность муниципальной службы администрации Лопатинского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

* Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Правительства

Российской Федерации

от 26.05.2005 № 667-р

**АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

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

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

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

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М. П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

Приложение № 4

* Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области

Список

кадрового резерва муниципальной службы

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

(наименование администрации сельского поселения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Образование, что и когда закончил | Специальность, квалификация | Стаж работы | Занимаемая должность (дата назначения) | Ученая степень, поощрения | Год зачисления в кадровый резерв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

* Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной

службы в администрации Лопатинского сельсовета

Татарского района Новосибирской области

Реестр

кадрового резерва муниципальной службы

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

(наименование администрации сельского поселения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Образование, что и когда закончил | Специальность, квалификация | Стаж работы | Занимаемая должность (дата назначения) | Ученая степень, поощрения | Год зачисления в кадровый резерв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

* Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации
* Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области

Карточка

учета кадрового резерва

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Учебное заведение и когда окончил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Специальность по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Дополнительное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Состояние здоровья в соответствии с заключением медицинского учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| год | начала | год | окончания | должность, | наименование |
| работы |  | работы |  | предприятия, организации | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Рекомендуется на должность

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

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

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

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

Краткая характеристика претендента:

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

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

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

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

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

Решение аттестационной комиссии (последней):

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

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

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

Сведения о подготовке в резерве:

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

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

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

Заключение по результатам подготовки и стажировки

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

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

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

(подпись) (должность) (ФИО)

Приложение № 7

Положению о порядке формирования кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

в администрации Лопатинского сельсовета

Татарского района Новосибирской области

Журнал учета кандидатов на включение

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | в кадровый резерв администрации Лопатинского сельсовета | | | | |  |
|  | N | Ф.И.О. | Дата приема | Перечень | Подпись | |  |
|  | предоставленных |  |
|  | п/п | кандидата | документов | кандидата | |  |
|  | документов |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к постановлению администрации

Лопатинского сельсовета Татарского района

Новосибирской области от 16.07.2020 года № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ**

* + **комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы (далее – комиссия) образована в целях формирования кадрового резерва в администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - администрация) для замещения вакантной должности муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется работодателем.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, Уставом Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области и настоящим Положением.

1.3. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

1. Функции комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.
2. Основными функциями комиссии являются:

а) изучение, анализ, обобщение документов и материалов, представленных на комиссию;

б) формирование кадрового резерва;

в) работа с кадровым резервом;

г) подготовка проекта распоряжения для исключения граждан из кадрового резерва; д) подготовка проекта распоряжения об утверждении списка кадрового резерва.

1. Права комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы
2. Комиссия имеет право по вопросам формирования кадрового резерва:

а) запрашивать и получать необходимую информацию предприятий, учреждений, организаций, их должностных лиц;

б) взаимодействовать с органами исполнительной власти Новосибирской области.

1. Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.
2. Деятельность комиссии осуществляется в форме заседаний.
3. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

1. Численный и персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии являются постоянными членами в составе комиссии.

4.4. Численный и персональный состав членов комиссии, за исключением ее постоянных членов, зависит от функциональной и отраслевой направленности должности муниципальной службы, на которую объявляется конкурс на включение в кадровый резерв, и формируется на момент объявления конкурса.

4.5. Председатель комиссии:

а) руководит деятельностью комиссии, определяет перечень, сроки и порядок

рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

б) подписывает протоколы заседания комиссии, выписки из протоколов;

в) обеспечивает подготовку поручений, проектов решений и других материалов

и документов, касающихся выполнения функций комиссии;

г) утверждает индивидуальные планы подготовки граждан, состоящих в

кадровом резерве.

4.6. Организационную работу по подготовке заседаний комиссии и организационно-техническую деятельность комиссии обеспечивает специалист администрации.

Направление всем членам комиссии необходимых материалов, документов и информации о повестке дня, месте и сроках заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии, не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня ее заседания.

4.7. Повестка дня заседания комиссии формируется ее председателем с учетом предложений членов комиссии.

4.8. Заседание комиссии проводится ежегодно.

4.9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать представители предприятий, учреждений, организаций, не входящие в состав комиссии.

4.10. Заседание комиссии является правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины состава комиссии. Голосование комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.11. По результатам проведения конкурса комиссия рекомендует работодателю:

а) включить кандидата в кадровый резерв;

б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

4.12. Протокол комиссии хранится в администрации у специалиста администрации

Приложение №3

к постановлению администрации

Лопатинского сельсовета Татарского района

Новосибирской области от 16.07.2020 года № 34

**СОСТАВ**

**комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Лопатинского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Пономарева Любовь Карпеевна | - | Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, председатель комиссии | | | | | | |  |
|  | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  | | |  |  |
|  |  |  | Специалист 1 разряда администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, | | | | | | |  |
| 2.Курило Татьяна Николаевна | | - |  |
|  |  |  | заместитель председателя комиссии | | | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Квак Надежда Александровна | | - | Специалист 1 разряда администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области,  секретарь комиссии | | | | | | |  |
|  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | Депутат Совета депутатов Лопатинского  сельсовета Татарского района  Новосибирской области; | | | | | | |  |
| 4. | Жинкова Т.С | - |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | Директор МБУК Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. | | | | | | |  |
|  | 5. Сидельцева З.Г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.07.2020г. №35 с. Лопатино***

***«О снятии с учета граждан в качестве нуждающихся***

***в жилом помещении»***

На основании подп. 3 п. 1 статьи 56 Жилищного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ (выезд на место жительства в другое муниципальное образование), на основании адресной справки отдела по вопросам миграции МО МВД России «Татарский» от 18.06.2020 года, в связи с утратой основания, дающее право на получение жилого помещения по договору социального найма гр. Бытик (Турковой) Н.В., администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Снять с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

– Бытик (Туркову) Наталью Владимировну 11.08.1993 г.р.

1. Направить вышеуказанным гражданам, в течение пяти рабочих дней, копию данного постановления о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области Л.К. Пономарева

***РАСПОРЯЖЕНИЕ от 22.07.2020г. № 19с. Лопатино***

***«О внесении изменений в сводную бюджетную роспись Лопатинского сельсовета***

***Татарского района Новосибирской области***

***на 2020 год»***

1. Внести в бюджетную роспись по доходам и расходам следующие изменения:

- общий объем доходов 7028300,00 руб.

- по кодам бюджетной классификации внести изменения по распределению бюджетных ассигнований согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Данное распоряжение рассмотреть на ближайшей сессии Совета

депутатов Лопатинского сельсовета

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста 1 разряда Квак Н.А.

Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области Л.К. Пономарева



**За повреждение или уничтожение геодезического пункта грозит административный штраф**

На территории Новосибирской области находится более 3500 геодезических пунктов, которые являются носителями координат и используются при выполнении геодезических, картографических, кадастровых работ, при инженерных изысканиях, строительстве и эксплуатации зданий и сооружений. Каждый пункт имеет наименование, индивидуальный номер, над центром пункта устанавливается [наружный знак](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D0%B5%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BA).

Геодезические пункты рассчитаны на использование в течение длительного времени, и находятся под охраной государства. Одним из способов обеспечения их сохранности является установление охранных зон.

Новосибирским Росреестром установлены охранные зоны для 3401 геодезического пункта (97%), сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Собственники и пользователи земельных участков обязаны сохранять геодезические знаки, установленные на земельных участках и знать, что в границах охранных зон геодезических пунктов запрещается использование земельных участков для осуществления деятельности, которая приводит к повреждению или уничтожению наружных знаков пунктов, нарушению неизменности местоположения центров пунктов, уничтожению, перемещению, засыпке или повреждению составных частей пунктов.

На земельных участках и в охранных зонах пунктов запрещается проведение работ, размещение объектов и предметов, которые могут препятствовать доступу к пунктам.

Уничтожение, повреждение или снос геодезических пунктов, похищение материалов из которых они изготовлены, являются административным правонарушением, и влекут за собой ответственность виновных лиц в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в виде наложения административного штрафа:

- на граждан в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей,

- на должностных лиц – от десяти тысяч до пятидесяти тысяч рублей,

- на юридических лиц – от пятидесяти тысяч до двухсот тысяч рублей.

Узнать наличие охранной зоны геодезических пунктов на местности можно на «Публичной кадастровой карте» (<https://pkk.rosreestr.ru>).

Для этого пользователю необходимо найти на карте интересующий его земельный участок (ввести кадастровый номер в панели «Поиск» или найти визуально). В меню, в левом верхнем углу, выбрать инструмент «Слои» и сделать активным слой «Зона с особыми условиями использования территорий». На карте зеленым цветом отобразятся зоны с особыми условиями использования территорий, учтенные в ЕГРН, в том числе охранные зоны геодезических пунктов.

***Материал подготовлен Управлением Росреестра***

***по Новосибирской области***

**Об Управлении Росреестра по Новосибирской области**

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Управление Росреестра по Новосибирской области) является территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственному кадастровому учету недвижимого имущества, по оказанию государственных услуг в сфере осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество и государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, а также функции по государственной кадастровой оценке, федеральному государственному надзору в области геодезии и картографии, государственному земельному надзору, надзору за деятельностью саморегулируемых организаций оценщиков, контролю деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих. Руководителем Управления Росреестра по Новосибирской области является Светлана Евгеньевна Рягузова.

**Контакты для СМИ:**

Управление Росреестра по Новосибирской области

[54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosreestr.ru)

[oko@54upr.rosreestr.ru](mailto:oko@54upr.rosreestr.ru)

<https://rosreestr.ru/site/>

630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д. 28

Мы в ВКонтакте <https://vk.com/rosreestr_nsk>,

Instagram <https://www.instagram.com/rosreestr_nsk/?hl=ru>

**Законопроект о государственном кадастровом учете недвижимости – очередной шаг в развитии учетно-регистрационной системы**

В Государственную Думу внесен законопроект, направленный на повышение качества и доступности государственной услуги по осуществлению кадастрового учета объектов недвижимости и государственной регистрации прав на них.

Законопроект в числе прочего предусматривает право ФГБУ «ФКП Росреестра» в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, выполнять кадастровые работы.

В настоящий момент в России работают 25 109 кадастровых инженеров. Они получат новые возможности для осуществления своей деятельности, будут созданы дополнительные рабочие места, а для клиентов услуги будут оказываться более качественно.

**Что предлагается изменить?** Законопроект закрепляет ряд полномочий органа регистрации прав за ФГБУ «ФКП Росреестра» и полномочия по выполнению кадастровых работ в качестве «государственного кадастрового инженера» в установленных Правительством РФ случаях.

Изменения не содержат положений, предусматривающих какую-либо монополию государственного учреждения на осуществление кадастровой деятельности и деятельности по подготовке документов для внесения сведений в реестр границ. После принятия законопроекта все кадастровые инженеры будут так же работать в рамках единого правового поля на условиях, предусмотренных законодательством о конкуренции. Более того, у них появится дополнительная возможность трудоустроиться в Федеральную кадастровую палату и гарантированно принимать участие в государственных проектах.

**Приоритет – клиент.** В результате проведения кадастровых работ ненадлежащего качества возникают риски внесения недостоверных сведений в один из важнейших государственных информационных ресурсов страны – Единый государственный реестр недвижимости. Сведения о характеристиках объектов недвижимости, содержащиеся в ЕГРН, являются гарантией права собственности, а такжеопределяющимипри установлении размера кадастровой стоимости, которая, в свою очередь, необходима для исчисления имущественных налогов и сборов. Ошибки в этих данных могут привести к существенным рискам для правообладателей и налогоплательщиков.

Больше всего рисков возникает при реализации масштабных проектов, например, крупных социальнозначимых объектов, в силу их сложности и необходимости применения комплексного подхода в условиях ограниченных сроков. Предлагаемый подход направлен на решение задач по завершению кадастрового учета государственного имущества, определение границ лесничеств, особо охраняемых природных территорий федерального значения, границ между субъектами Российской Федерации и других объектов публичного характера.

**Светлана Рягузова, руководитель Управления Росреестра по Новосибирской области**: «Новый законопроект направлен на повышение качества предоставления услуг по кадастровому учету и оформления прав для государственных и муниципальных объектов, сокращение сроков и затрат для людей. Закрепление новых полномочий за Федеральной кадастровой палатой позволит повысить эффективность системы государственного кадастрового учета и регистрации прав в целом. Качественно выполненные кадастровые работы приведут к значительному снижению решений о приостановлении учетно-регистрационных действий или отказе в их проведении.»

Законопроектом также предусмотрено развитие электронного сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера», что позволит вывести процесс информационного взаимодействия кадастрового инженера и органа регистрации на новый уровень, сделать его более прозрачным, доступным и эффективным.

Для справки.

Модель «государственного» кадастрового инженера в качестве основной применяется в развитых странах, в том числе с совмещением с частным рынком кадастровых работ. Например, в Швеции и Финляндии процесс кадастрового учета и регистрации прав является государственной функцией. В Норвегии функции кадастровых инженеров выполняют сотрудники муниципалитетов. В Белоруссии государственные кадастровые инженеры составляют 90%. В Литве и Нидерландах государственные и частные кадастровые инженеры работают в партнёрстве.

***Материал подготовлен Управлением Росреестра***

***по Новосибирской области***

**Об Управлении Росреестра по Новосибирской области**

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Управление Росреестра по Новосибирской области) является территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственному кадастровому учету недвижимого имущества, по оказанию государственных услуг в сфере осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество и государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, а также функции по государственной кадастровой оценке, федеральному государственному надзору в области геодезии и картографии, государственному земельному надзору, надзору за деятельностью саморегулируемых организаций оценщиков, контролю деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих. Руководителем Управления Росреестра по Новосибирской области является Светлана Евгеньевна Рягузова.

**Контакты для СМИ:**

Управление Росреестра по Новосибирской области

[54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosreestr.ru)

[oko@54upr.rosreestr.ru](mailto:oko@54upr.rosreestr.ru)

<https://rosreestr.ru/site/>

630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д. 28

Мы в ВКонтакте <https://vk.com/rosreestr_nsk>,

Instagram <https://www.instagram.com/rosreestr_nsk/?hl=ru>

# О выдаче Росреестром по Новосибирской области документов из фонда данных землеустройства

Государственный фонд данных, полученных в результате проведения землеустройства, содержит более 240 тысяч документов. Это дела по отводу земельных участков, проекты перераспределения земель сельскохозяйственных предприятий, материалы инвентаризации земель населенных пунктов и земель сельскохозяйственного назначения, планово-картографические материалы различных масштабов, материалы по межеванию земельных участков (изготовленные до 2009 года).

В первом полугодии 2020 года новосибирским Росреестром обработано 948 заявлений о предоставлении документов фонда данных землеустройства, по которым выдано 14305 документов. Это ниже показателя аналогичного периода прошлого года почти в два раза.

На снижение повлияло прекращение выдачи Управлением сведений о пунктах государственной геодезической сети в местной системе координат Новосибирской области, и, конечно, свой отпечаток наложили ограничительные меры по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.

Почти половина обращений поступило от граждан в связи с оформлением наследственных прав, урегулированием споров с соседями, при уточнении местоположения границ своего земельного участка.

Кадастровые инженеры и землеустроители запрашивают в основном картографические материалы, проекты перераспределения земель сельскохозяйственных предприятий, почвенные карты, материалы инвентаризации земель, которые они используют при проведении кадастровых и землеустроительных работ. Таких обращений в 1 полугодии 2020 года было 37%. Остальные обращения поступили от органов местного самоуправления.

Для получения документов фонда данных землеустройства следует обращаться в Управление Росреестра по Новосибирской области или его территориальные отделы, расположенные в районах Новосибирской области.

Документы по земельным участкам, расположенным в г. Новосибирске, г. Обь, Коченевском, Колыванском, Новосибирском и Мошковском районах Новосибирской области предоставляются отделом землеустройства, мониторинга земель, кадастровой оценки недвижимости, геодезии и картографии Управления.

Документы фонда данных землеустройства в других районах и городах Новосибирской области выдаются заявителям специалистами территориальных отделов Управления. Сведения о местонахождении, контактные телефоны размещены на региональной странице Управления на официальном сайте Росреестра <https://rosreestr.ru>.

Документы предоставляются всем заинтересованным лицам бесплатно.

В период действия ограничительных мер по предупреждению распространения коронавирусной инфекции до 01.08.2020 прием заявлений о предоставлении документов фонда данных землеустройства заявления можно направить по почте на адрес: 630099, г. Новосибирск, ул. Державина, 28 или поместить в ящик для приема корреспонденции, установленный на входе в Управление Росреестра (ул. Державина, 28, 1 этаж).

Заявление о предоставлении в пользование документов государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, находящемся на хранении в **межмуниципальном Татарском отделе** Управления Росреестра по Новосибирской области направляется по обычной почте на адрес: **632122 Новосибирская область, г.Татарск, ул.Ленина, д.61а**

Заявления о предоставлении в пользование документов фонда данных землеустройства в территориальные отделы направляются по почте на почтовые адреса территориальных отделов Управления.

Форма заявления размещена на официальном сайте Росреестра в сети Интернет в разделе [Главная](https://rosreestr.ru/site/)/[Физическим лицам](https://rosreestr.ru/site/fiz/) (Юридическим лицам)/Получение сведений из государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства.

Телефон специалистов Управления для консультаций: 8(383) 216-39-94.

Телефон специалистов межмуниципального Татарского отдела Управления Росреестра по Новосибирской области 8(383 64) 24065.

***Материал подготовлен межмуниципальным***

***Татарский отделом Управлением Росреестра***

***по Новосибирской области***

**Как зарегистрировать право хозяйственного ведения на объект недвижимости**

Право хозяйственного ведения и его прекращение подлежат государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

С заявлением о регистрации может обратиться унитарное предприятие или собственник имущества.

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия заявителя (приказ о назначении директора; нотариально удостоверенная доверенность) (подлинник и копия);
2. документ, выражающий решение собственника о закреплении недвижимого имущества за предприятием/об изъятии имущества у предприятия (подлинник и копия). Указанный документ должен содержать описание недвижимого имущества, достаточное для его идентификации (вид, наименование, назначение, площадь, кадастровый номер, адрес).

Учредительные документы предприятия либо нотариально удостоверенные копии учредительных документов или заверенные лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица копии этих учредительных документов прилагаются к заявлению по инициативе заявителя. Если учредительные документы не представлены, государственный регистратор прав направляет межведомственный запрос об их предоставлении в соответствующий налоговый орган. Регистрационные действия при этом могут быть приостановлены не более чем на один месяц.

За регистрацию права хозяйственного ведения подлежит уплате государственная пошлина в размере 22000 рублей. Документ об уплате государственной пошлины прилагается к заявлению по желанию заявителя.

Регистрация прекращения права хозяйственного ведения осуществляется без уплаты государственной пошлины.

***Материал подготовлен Управлением Росреестра***

***по Новосибирской области***

**Об Управлении Росреестра по Новосибирской области**

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Управление Росреестра по Новосибирской области) является территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственному кадастровому учету недвижимого имущества, по оказанию государственных услуг в сфере осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество и государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, а также функции по государственной кадастровой оценке, федеральному государственному надзору в области геодезии и картографии, государственному земельному надзору, надзору за деятельностью саморегулируемых организаций оценщиков, контролю деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих. Руководителем Управления Росреестра по Новосибирской области является Светлана Евгеньевна Рягузова.

**Контакты для СМИ:**

Управление Росреестра по Новосибирской области

[54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosreestr.ru)

[oko@54upr.rosreestr.ru](mailto:oko@54upr.rosreestr.ru)

<https://rosreestr.ru/site/>

630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д. 28

Мы в ВКонтакте <https://vk.com/rosreestr_nsk>,

Instagram <https://www.instagram.com/rosreestr_nsk/?hl=ru>

**О профилактике пожаров (палов) на территории Новосибирской области**

Управление Росреестра по Новосибирской области в рамках осуществления государственного земельного надзора организовывает и проводит разъяснительную работу с собственниками земельных участков по недопущению палов сухой травы и возникновению пожаров.

На данный момент на территории Новосибирской области введен особый противопожарный режим, на период действия которого установлены дополнительные требования пожарной безопасности.

Обращаем внимание, что в данный момент на территории Новосибирской области сложилась пожароопасная обстановка.

Уважаемые новосибирцы, будьте бдительны и ответственны, не допускайте палов сухой травы и сообщайте о возникновении пожаров в единую диспетчерскую службу на номер 112 или на «горячую» линию лесной охраны 8-800-100-94-00.

***Материал подготовлен Управлением Росреестра***

***по Новосибирской области***

**Об Управлении Росреестра по Новосибирской области**

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Управление Росреестра по Новосибирской области) является территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственному кадастровому учету недвижимого имущества, по оказанию государственных услуг в сфере осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество и государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, а также функции по государственной кадастровой оценке, федеральному государственному надзору в области геодезии и картографии, государственному земельному надзору, надзору за деятельностью саморегулируемых организаций оценщиков, контролю деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих. Руководителем Управления Росреестра по Новосибирской области является Светлана Евгеньевна Рягузова.

**Контакты для СМИ:**

Управление Росреестра по Новосибирской области

[oko@54upr.rosreestr.ru](mailto:oko@54upr.rosreestr.ru)

<https://rosreestr.ru/site/>

630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д. 28

Мы в ВКонтакте <https://vk.com/rosreestr_nsk>,

Instagram <https://www.instagram.com/rosreestr_nsk/?hl=ru>

**Электронная цифровая подпись: для чего она нужна и где получить?**

* **Что такое электронная цифровая подпись?**

Электронная  цифровая подпись  (ЭЦП)  —  наиболее  удобный  современный  инструмент  для  совершения сделок в удаленном режиме и обмена  юридически  значимой документацией. ЭЦП является зашифрованной информацией, наложенной на электронные документы с целью подтверждения авторства и ответственности конкретного лица.

* **Для чего нужна электронная цифровая подпись?**

С помощью ЭЦП граждане могут активно взаимодействовать с государственными органами управления и организациями, коммерческими предприятиями и учреждениями в режиме онлайн, не выходя из дома.

Законодательство  предъявляет  различные требования к  использованию  определенного  вида  электронной  подписи, поэтому выбор того  или  иного  вида  ЭЦП  зависит  от  сферы  ее  использования.

Для получения услуг Росреестра, а именно для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, представляемые в электронной форме документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц.

* **Где получить электронную цифровую подпись?**

Электронную цифровую подпись можно приобрести в специализированном удостоверяющем центре. Список сертифицированных удостоверяющих центров размещен на официальном сайте Росреестра [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Для удобства пользователей Росреестр выдает сертификаты электронной подписи собственного удостоверяющего центра на базе Федеральной кадастровой палаты. С помощью сертификатов электронной подписи, выданных таким центром, можно воспользоваться не только услугами Росреестра, но и других ведомств.

* **Что необходимо для получения электронной цифровой подписи удостоверяющего центра Росреестра?**

1. Зарегистрироваться в Личном кабинете удостоверяющего центра ФГБУ «ФКП Росреестра» (<https://uc.kadastr.ru>). Подробная инструкция о порядке регистрации и получении сертификата размещена на данном сайте в разделе «Поддержка».
2. Загрузить сканы документов.
3. Сформировать запрос.
4. Произвести оплату в течение 30 календарных дней после формирования квитанции системой.
5. Посетить офис для удостоверения личности по адресу: г.Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, д. 167.
6. Скачать сертификат в Личном кабинете или забрать в офисе.

***Материал подготовлен Управлением Росреестра***

***по Новосибирской области***

**Об Управлении Росреестра по Новосибирской области**

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Управление Росреестра по Новосибирской области) является территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственному кадастровому учету недвижимого имущества, по оказанию государственных услуг в сфере осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество и государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, а также функции по государственной кадастровой оценке, федеральному государственному надзору в области геодезии и картографии, государственному земельному надзору, надзору за деятельностью саморегулируемых организаций оценщиков, контролю деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих. Руководителем Управления Росреестра по Новосибирской области является Светлана Евгеньевна Рягузова.

**Контакты для СМИ:**

Управление Росреестра по Новосибирской области

[oko@54upr.rosreestr.ru](mailto:oko@54upr.rosreestr.ru)

<https://rosreestr.ru/site/>

630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д. 28

Мы в ВКонтакте <https://vk.com/rosreestr_nsk>,

Instagram <https://www.instagram.com/rosreestr_nsk/?hl=ru>



**В июле запланировано проведение четырех вебинаров по вопросам кадастрового учета**

*В июле на обучающей онлайн-площадке* [*Федеральной кадастровой палаты*](https://kadastr.ru/) *пройдет несколько вебинаров по вопросам кадастрового учета. Обучающие мероприятия проведут специалисты филиалов Кадастровой палаты из разных регионов*

8 июля в 10.00 (мск) пройдет [вебинар](https://webinar.kadastr.ru/webinars/ready/detail/43) *«Кадастровый учет части здания или помещения»*, в рамках которого участники смогут больше узнать об особенностях подготовки XML-схемы технического плана части объекта. Эксперты расскажут о частых ошибках при оформлении техплана части здания и помещения, а также дадут пояснения, что важно знать о подготовке техплана в результате кадастровых работ по причине изменения сведений о части объекта недвижимости.

15 июля в 11.00 (мск) все желающие смогут стать участником [вебинара](https://webinar.kadastr.ru/webinars/ready/detail/41) *«Кадастровый учет в сфере садоводства и огородничества»*. Помимо объяснения законодательных норм по данному вопросу, эксперты планируют очень подробно и буквально пошагово разъяснить всю процедуру реализации уведомительного порядка строительства и реконструкции индивидуальных жилых и садовых домов.

22 июля в 10.00 (мск) состоится [вебинар](https://webinar.kadastr.ru/webinars/ready/detail/45) *«Актуальные вопросы кадастрового учета объектов капитального строительства»*. Как избежать признания постройки самовольной и последующего ее сноса? На что обратить внимание при подготовке технического плана? На эти и другие актуальные вопросы кадастрового учета ОКС эксперт ответит в рамках запланированного вебинара.

28 июля в 11.00 (мск) кадастровые инженеры смогут принять участие в [вебинаре](https://webinar.kadastr.ru/webinars/ready/detail/44) *«Типичные ошибки при подготовке технических и межевых планов»*. Документы, подаваемые на кадастровый учет, не должны содержать ошибок во избежание приостановления учетно-регистрационных действий. Эксперты подготовили обзор типичных недочетов, которые допускают кадастровые инженеры при подготовке документов, что позволит дать специалистам ценные советы и рекомендации.

Получить необходимую информацию об этих вебинарах, подать заявку на участие, ознакомиться с другими обучающими мероприятиями ФКП – всё это можно сделать на сайте: [webinar.kadastr.ru](https://webinar.kadastr.ru/).

*Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.*

**В региональной Кадастровой палате рассказали о постановке земельных участков на кадастровый учет**

*С каждым годом число поставленных на кадастровый учет земельных участков растет несмотря на то, что процедура является добровольной и проводится по желанию правообладателя.* [*Кадастровая палата*](https://vk.com/kadastr_nso) *по Новосибирской области назвала количество учтенных участков в регионе и рассказала об особенностях процедуры*

Суть процедуры кадастрового учета заключается во внесении сведений об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН). На объект, поставленный на кадастровый учет, можно зарегистрировать право собственности и распоряжаться им в полной мере.

На 1 июня 2020 года в ЕГРН содержатся сведения о более чем 960 тыс. земельных участков Новосибирской области, из них 34% поставлено на кадастровый учет. За пять месяцев года количество поставленных на учет земельных участков в регионе увеличилось на 1%.

Всего в России на 1 июня 2020 года насчитывается 60,8 млн земельных участков, из которых 17,5 млн (или 29%) поставлено на кадастровый учет.

В результате постановки земельного участка на кадастровый учет в ЕГРН вносятся сведения о границах участка, категории земель, на которых он расположен, виде разрешенного использования. Земельному участку также присваивается кадастровый номер, который позволяет идентифицировать участок как уникальный объект. Наличие в ЕГРН сведений об участке помогает защитить права владельца в случае земельных споров, а также корректно рассчитать налог на недвижимость.

Для постановки земельного участка на кадастровый учет необходимо заказать изготовление межевого плана у кадастрового инженера. Ознакомиться с результатами профессиональной деятельности специалистов можно с помощью электронного [сервиса](https://rosreestr.ru/wps/portal/ais_rki) «Реестр кадастровых инженеров» на сайте [Росреестра](https://rosreestr.ru/site/).

Затем межевой план вместе с заявлением необходимо подать в орган регистрации прав через [МФЦ](https://www.mfc-nso.ru/) или с помощью электронных [сервисов](https://kadastr.ru/services/oformit-nedvizhimost/) на сайте Росреестра. Если участок новый, владельцу нужно сначала обратиться в орган местного самоуправления, который уполномочен на принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, и получить соответствующий правовой акт.

При обращении в МФЦ учетная процедура проводится в течение 7 рабочих дней, при подаче документов в электронном виде – 5 рабочих дней. Итоговой процедурой оформления недвижимости является регистрация права собственности. Зарегистрировать право собственности при обращении в МФЦ можно в течение 9 рабочих дней, в электронном виде – в срок до 7 рабочих дней. В некоторых случаях кадастровый учет может быть проведен одновременно с регистрацией права. К примеру, если новый участок образован в результате раздела существующего земельного участка. Единая процедура проводится в срок до 12 рабочих дней при подаче документов через МФЦ, а при использовании электронных [сервисов](https://kadastr.ru/services/oformit-nedvizhimost/) – в течение 10 рабочих дней.

Ранее Федеральная кадастровая палата [составила](https://kadastr.ru/magazine/news/nazvan-region-gde-bolshinstvo-zemelnykh-uchastkov-postavleno-na-kadastrovyy-uchet/) рейтинг регионов с самой высокой долей земельных участков, поставленных на кадастровый учет.

*Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.*

**ЕГРН, ЗОУИТ и ВЦТО: Кадастровая палата рассказала о своем функционале**

*Кадастровая палата предоставляет населению во всех регионах страны комплекс различных услуг. Кадастровая палата по Новосибирской области рассказала о некоторых составляющих деятельности учреждения, расшифровав общепринятые в сфере оформления недвижимости аббревиатуры*

**ЕГРН**

[Кадастровая палата](https://kadastr.ru/) – оператор Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН). Учреждение занимается наполнением ЕГРН достоверными сведениями об объектах недвижимости, а также внесением необходимых изменений в госреестр недвижимости. Кроме того, Кадастровая палата предоставляет гражданам сведения, содержащиеся в ЕГРН.

С 2017 года выписка из ЕГРН является единственным документом, подтверждающим право собственности на объект и предоставляющим из реестра недвижимости достоверную и актуальную информацию о недвижимости. Свидетельства о госрегистрации прав, выдаваемые гражданам ранее, сохраняют свой статус и имеют такую же юридическую силу. С помощью выписки из ЕГРН сейчас можно проверять сведения о своих объектах и актуализировать в случае расхождений.

За полгода [Кадастровая палата по Новосибирской области](https://vk.com/kadastr_nso) выдала жителям региона более 800 тыс. пакетов документов по запросам о предоставлении сведений ЕГРН.

Выписка сведений из ЕГРН используется для подтверждения права собственности при проведении сделок, определения налоговых обязательств собственников, при открытии наследства, оспаривании сделок в суде, подготовке процедуры дарения и т.д.

Получить выписку из ЕГРН можно в офисах [МФЦ](https://www.mfc-nso.ru/) или посредством электронного сервиса на сайте [Росреестра](https://rosreestr.ru/site/). Для получения сведений ограниченного доступа в электронном виде нужна электронная подпись, которую можно получить в [удостоверяющем центре](https://uc.kadastr.ru/) Кадастровой палаты.

**ЗОУИТ**

Одна из основных задач деятельности [Кадастровой палаты](https://vk.com/kadastr_nso) – внесение в реестр границ сведений о международных границах, границах субъектов РФ, муниципальных образований и населенных пунктов. Кроме того, специалисты вносят сведения о границах ЗОУИТ – зон с особыми условиями использования территорий. ЗОУИТ – это территории, для которых устанавливается определенный правовой режим использования земельных участков в соответствии с российским законодательством. К ЗОУИТ относятся охранные и санитарно-защитные зоны, зоны подтопления и затопления, зоны охраны объектов культурного наследия, водоохранные зоны и др.

На 1 июля 2020 года в ЕГРН содержатся 27 тыс. сведений о границах ЗОУИТ, расположенных в Новосибирской области. Нередки случаи, когда объекты недвижимости правообладателей полностью или частично расположены в границах ЗОУИТ. В ситуации, когда земельный участок и расположенные на нем объекты попадают в границы ЗОУИТ, на них накладываются определенные ограничения в использовании. Чтобы избежать подобных ситуаций, достаточно заказать выписку из ЕГРН об объекте недвижимости и проверить попадание объекта в границы той или иной зоны.

**ВЦТО**

Чтобы сделать получение услуг более удобным, в структуре Кадастровой палаты действует Ведомственный центр телефонного обслуживания (ВЦТО). Его операторы круглосуточно консультируют граждан по вопросам оформления недвижимости, помогают уточнить статус заявления, дают любую справочную информацию по вопросам деятельности Росреестра и Кадастровой палаты.

В день операторы [ВЦТО](https://kadastr.ru/services/vedomstvennyy-tsentr-telefonnogo-obsluzhivaniya/) принимают огромное количество звонков от россиян. Например, за первые четыре месяца этого года ВЦТО [принял](https://kadastr.ru/magazine/news/na-peredovoy-kadastrovoy-palaty-kazhduyu-minutu-kruglosutochno-kol-tsentr-vedomstva-prinimaet-8-zvon/) более 1,3 млн телефонных обращений граждан.Номер телефона ВЦТО: 8(800)100-34-34. Звонок бесплатный из любого региона страны.

**Новосибирцы могут получить выписку из ЕГРН в бумажном виде**

**не выходя из дома**

*У новосибирцев появилась возможность заказать и получить выписку сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) не выходя из дома и без использования электронной подписи при получении сведений ограниченного доступа, работая с электронными сервисами*

Дистанционное решение вопросов оформления недвижимости имеет массу преимуществ, так как экономит временные и финансовые затраты. Данный способ получения госуслуг сейчас особенно актуален – в условиях современной эпидемиологической обстановки, когда рекомендуется не посещать общественные места.

В июле этого года [Кадастровая палата по Новосибирской области](https://vk.com/kadastr_nso) начала оказаниенового вида услуг для граждан. Теперь заявители могут заказать выездной прием запросов о предоставлении сведений ЕГРН, а также курьерскую доставку готовых документов без посещения офисов [МФЦ](https://www.mfc-nso.ru) и использования специальных электронных сервисов.

Специалисты выезжают на дом, в офис или любое удобное для заявителя место в заранее согласованное время. Кроме того, оборудование, необходимое для приема-выдачи документов, специалист привезет с собой.

Получение услуг доступно на всей территории г. Новосибирска, кроме Советского и Первомайского районов, а также микрорайона Пашино Калининского района. Стоимость услуг по выездному приему запросов и курьерской доставке документов для физического лица составляет 1000 рублей; для юридического лица – 1500 рублей. На безвозмездной основе услуга оказывается ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам I и II групп (указанные лица должны быть правообладателями объектов недвижимости).

Оставить заявку на получение услуг можно любым удобным способом:

- по телефону: 8 (383) 349-95-69 (доб. 2146), факс (8383) 346-16-17;

- с помощью ВЦТО: 8 (800) 100-34-34;

- по электронной почте [vpd@54.kadastr.ru](mailto:vpd@54.kadastr.ru);

- почтовым отправлением: 630087, г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, д. 167, оф. 703, филиал Кадастровой палаты по Новосибирской области;

- лично: г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, д.167, каб. 322/1.

Напомним, с 2017 года выписка из ЕГРН является единственным документом, подтверждающим право собственности на объект и предоставляющим из реестра недвижимости достоверную и актуальную информацию о недвижимости. Свидетельства о госрегистрации прав, выдаваемые гражданам ранее, сохраняют свой статус и имеют такую же юридическую силу. Выписка используется для подтверждения права собственности при проведении сделок, определения налоговых обязательств собственников, при открытии наследства, оспаривании сделок в суде, подготовке процедуры дарения и т.д.

**Об изменениях в ФЗ-218 рассказали в региональной Кадастровой палате**

**13 июля 2020 года вступил в силу Федеральный** [**закон**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357077/) **№202, вносящий некоторые изменения в положения закона о государственной регистрации недвижимости.**

Положения закона, вступившего в силу 13 июля этого года, вносят изменения в ряд законодательных актов Российской Федерации, в том числе о долевом строительстве, а также в закон о госрегистрации недвижимости.

Согласно внесенным изменениям, расширен перечень лиц, которые могут обращаться с заявлением о снятии объекта с кадастрового учета. Так, например, гражданин, получивший в наследство земельный участок и садовый дом (который на момент принятия наследства был разрушен), сможет подать заявление о снятии такого дома с кадастрового учета и о прекращении права собственности умершего – только, если сведения о доме содержатся в ЕГРН. При этом регистрация права собственности на садовый дом наследнику не требуется.

Такие возможности предоставлены не только наследникам, но и собственникам участка, когда расположенные на нем объекты принадлежат на праве собственности иному лицу. Заявление о снятии с учета и прекращении права собственности на прекративший существование объект недвижимости может подавать собственник земельного участка, если владевшее объектами недвижимости юридическое лицо было ликвидировано или в случае смерти владевшего этими объектами физического лица.

Заявление о снятии с учета и прекращении права собственности на прекративший существование объект недвижимости смогут подать также и органы государственной власти или местного самоуправления при соблюдении следующих условий:

- в отношении юрлица – собственника недвижимости и участка, на котором она располагалась, если юрлицо было ликвидировано на момент подачи заявления о снятии с учета и прекращении права;

- в отношении физлица – собственника недвижимости и участка, на котором она располагалась, если физлицо утратило правоспособность в связи со смертью и при отсутствии у него наследников.

Другое положение нового закона дополняет причины приостановления учетно-регистрационных процедур. Теперь будет учитываться, соответствует ли площадь здания или сооружения, указанная в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и техническом плане, сведениям проектной документации и разрешения на строительство. Допустимое расхождение показателей – не более чем на 5%.

Решение о приостановлении может быть также принято, если сведения о количестве этажей, помещений и машино-местах здания в разрешении на ввод объекта капитального строительства или проектной документации не будут соответствовать аналогичным сведениям, указанным в техническом плане данных здания, сооружения.

Также учетно-регистрационная процедура будет приостановлена, если количество указанных в техническом плане помещений, образованных (измененных) в результате перепланировки помещений в многоквартирном доме, не соответствует количеству помещений, указанному в акте приемочной комиссии, подтверждающем завершение такой перепланировки.

Также согласно новым положениям, орган регистрации прав и госрегистратор не несут ответственность за убытки и ущерб, причиненный жизни и здоровью граждан, возникшие в связи с допущенными нарушениями при строительстве, реконструкции, вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства (перепланировке помещений в них), которые были поставлены на учет, а права на них зарегистрированы. Речь идет о проведении учетно-регистрационных процедур на основании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или на основании уведомления об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства, садового дома либо акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме.

**В августе эксперты Кадастровой палаты проведут очередные вебинары**

**Эксперты Федеральной кадастровой палаты и филиалов Кадастровой палаты из разных регионов страны регулярно проводят вебинары на специальной обучающей интернет-площадке ФКП.**

**5 августа** в 11.00 по московскому времени эксперты Кадастровой палаты по Пензенской области проведут вебинар по вопросам подготовки технических планов на единый недвижимый комплекс. Мероприятие предполагает анализ действующего законодательства в части создания ЕНК. Участники вебинара ознакомятся не только с правовой основой процесса, но и с практическими нюансами подготовки технического плана. Эксперты дадут рекомендации по внесению изменений и снятию ЕНК с учета.

Вебинар, посвященный особенностям оформления документов для разных видов объектов реестра границ, состоится **12 августа** в 11.00 по московскому времени. Обучающее мероприятие проведут эксперты Кадастровой палаты по Тульской области. В рамках вебинара будет рассмотрена взаимосвязь кадастровой деятельности и реестра границ, описан порядок межведомственного информационного взаимодействия. Также будут рассмотрены особенности формирования пакета документов для отдельных видов объектов реестра границ.

Все обучающие мероприятия Федеральной кадастровой палаты представлены на сайте: <https://webinar.kadastr.ru>. Любой желающий может прослушать [лекции](https://webinar.kadastr.ru/themes/ready), принять участие в [вебинарах](https://webinar.kadastr.ru/webinars/ready), пройти [курс](https://webinar.kadastr.ru/courses/ready) повышения квалификации.

**Региональная кадастровая палата ответит на вопросы о кадастровой стоимости**

**В августе в Кадастровой палате по Новосибирской области запланировано проведение двух горячих линий, посвященных вопросам кадастровой стоимости.**

**5 августа** с 10.00 до 12.00 на вопросы граждан об определении и оспаривании кадастровой стоимости земельных участков ответит заместитель начальника отдела по учету земельных участков Ольга Еремеева. Горячая линия пройдет по телефону: 8(383)349-95-69, доб 2311.

**11 августа** горячая линия будет посвящена вопросам кадастровой стоимости объектов капитального строительства. Звонки будут приниматься с 10.00 до 12.00 по телефону: 8(383)349-95-69, доб 2316. На вопросы жителей региона по теме горячей линии ответит заместитель начальника отдела по учету объектов капитального строительства Екатерина Березовская.

***Уважаемые жители!***

13 сентября 2020 года пройдут выборы в Лопатинский сельский совет. Закончились выдвижения и самовыдвижения кандидатов в депутаты Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. Зарегистрированы 13 кандидатов на 9 мандатов:

1. Курасова Татьяна Александровна

2. Пехотская Валентина Владимировна

3. Жинкова Татьяна Сергеевна

4. Пялль Ирина Сергеевна

5. Джангельдинов Алибек Мухаметгалиевич

6. Демидова Валентина Витальевна

7. Лопатина Дания Максутовна

8. Ризванова Ирина Леонидовна

9. Борисенко Римма Васильевна

10.Сидельцева Римма Григорьевна

11. Герасимова Светлана Владимировна

12. Палихова Любовь Владимировна

13. Драница Татьяна Николаевна

Уважаемые избиратели, Вам дано право выбрать депутата Лопатинского сельсовета и проголосовать 13 сентября 2020 года на избирательных участках:

* Избирательный участок, участок референдума № 985. Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – с. Лопатино, пл.Центральная, 7 (помещение МБОУ Лопатинской СОШ). Границы участка – село Лопатино;
* Избирательный участок, участок референдума № 986. Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – д. Тайлаково, ул. Озерная, 17 (помещение Тайлаковского сельского клуба). Границы участка – деревня Тайлаково.



**Сабитову Тамару Владимировну**



*Уважаемые земляки – жители деревни Тайлаково!*

*Примите самые искренние поздравления со знаковым для всех нас событием – юбилеем родной деревни!*

*Мы отмечаем большой юбилей - 220 лет со дня основания деревни! Минувшие века – это жизнь и труд нескольких поколений наших земляков. В эти годы уместились многие ратные и трудовые подвиги наших односельчан: коллективизация, гражданская война, испытание Великой Отечественной войной на фронте и в тылу, освоение целинных земель, укрепление производственного потенциала нашей территории. Мы по праву можем гордиться славной историей, традициям, достижениями и главным богатством – жителями деревни Тайлаково. Это многочисленные династии: Пономаревых, Есауловых, Антоновых, Востриковых, Досужиных, Величко, Бочаровых, Соловьевых, Олейниковых, Назаровых, Непомнящих, Герасимовых, Гуляевых, Голубиных, Анохиных, Падериных, Дробилиных, Никулиных, Пушковых, Гаагриных, Полковниковых, Пугачевых, Ищенко, Переладовых, Большаковых, Романовых, Колмагоровых, Пермяковых, Уфимцевых, Скрябиных, Окуневых, Алферовых, Афанасьевых, Щербаковых, Лапиных.*

*Особую благодарность хочется выразить нашим предкам, старшему поколению, чей богатый жизненный опыт помогает сегодня молодым продолжать славные традиции. Благодаря нашим жителям слава о малой Родине далеко известна за ее пределами, они прославляют ее и очень трепетно к ней относятся. Сегодня мы отдаем дань – уважение тем, кто трудится на нашей земле. И несмотря на почтенный возраст, 220 лет со дня основания, наша деревня Тайлаково молода душой, она трудолюбива, щедра и гостеприимна, как и ее жители. С праздником, любимая деревня! С праздником, дорогие земляки! Здоровья Вам, счастья и благополучия!*

С наилучшими пожеланиями глава Лопатинского сельсовета Л. К. Пономарева

Ответственный за выпуск наш адрес: тираж телефон

Т.И. Дюдина с. Лопатино 50 экз. 56-144 БЕСПЛАТНО

пл. Центральная-5

Администраци