

4 февраля 2025 года

СЕГОДНЯ В ВЫПУСКЕ:

**Официальные материалы
Афипского, Григорьевского и Шабановского поселений**

Афипское городское поселение

Информация о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

1. Администрация Афипского городского поселения объявляет конкурс на замещение вакантной должности главный специалиста общего отдела администрации Афипского городского поселения.

К должностным обязанностям главного специалиста общего отдела администрации Афипского городского поселения относятся:

- осуществлять подготовку проектов постановлений и распоряжений в пределах своей компетенции.

- осуществлять перевод в требуемый формат и размещение нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Афипского городского поселения Северского района в краевом регистре нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Краснодарского края.

- осуществлять электронное межведомственное взаимодействие в рамках исполнения Федерального Закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года.

- осуществлять размещение сведений об услугах и функциях, предоставляемых администрацией поселения в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» в соответствии с административными регламентами.

- осуществлять перевод муниципальных услуг администрации поселения в электронный вид в программе «Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (АИС ЕЦУ).

- размещать статистические сведения о муниципальных услугах в информационной системе ГАС «Управление» (модуль «Муниципальные услуги») с установленной периодичностью.

- осуществлять сбор необходимых сведений и подготовку социально-экономического паспорта поселения с установленной периодичностью.

- организовывать работу по поддержке молодых семей поселения в решении жилищной проблемы:

консультировать об условиях программы по поддержке молодых семей в вопросе улучшения жилищных условий;

осуществлять в установленном порядке прием заявления и документов от молодых семей для проверки наличия (отсутствия) у молодых семей оснований быть признанными нуждающимися в жилых помещениях и для оценки доходов молодой семьи в целях участия в программе по улучшению жилищных условий и подготовку этих документов для рассмотрения соответствующими комиссиями;

осуществлять в установленном порядке прием заявления и документов от молодой семьи об участии в программе по улучшению жилищных условий;

осуществлять подготовку списка молодых семей - участников программы по улучшению жилищных условий;

осуществлять взаимодействие с ГКУ КК «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» и министерством топливно-энергетического ком-

плекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края по вопросам улучшения жилищных условий молодыми семьями;

осуществлять работу по выдаче молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с утвержденным списком семей-претендентов на получение социальной выплаты;

- осуществлять регистрацию постановлений и распоряжений администрации по основной деятельности.

- осуществлять контроль за исполнением сотрудниками администрации изданных постановлений и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений главы поселения, взятых на контроль.

- осуществлять взаимодействие с Пенсионным фондом об оказанных администрацией мерах социальной поддержки.

- осуществлять выдачу справок населению, выписок из похозяйственных книг.

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности, требований к стажу не установлено, претендент должен обладать базовыми знаниями делопроизводства, знание ПК.

3. Прием документов осуществляется по адресу: пгт Афипский, ул. Калинина, 44, тел.: 8 (86166) 34901, общий отдел администрации (каб. №10).

4. Начало приема документов для участия в конкурсе с 08 ч. 00 мин. 4 февраля 2025 г., окончания – 17 ч. 00 мин. 25 февраля 2025 г.

5. Для участия в конкурсе гражданин предъявляет следующие документы:

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в общий отдел администрации Афипского городского поселения Северского района:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копию паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и о квалификации;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;





- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за предыдущие 3 года;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного пресле-

дования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Копии документов представляются гражданином совместно с оригиналами для их дальнейшей сверки и заверения либо заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

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

ПРОЕКТ

Трудовой договор с муниципальным служащим № _____

пгт Афипский

«__» _____ 20__ г.

Администрация Афипского городского поселения Северского района в лице _____, действующего на основании _____

в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин _____

именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и связанные с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.

1.2. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности главный специалист общего отдела администрации Афипского городского поселения Северского района, в соответствии с утвержденной должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также своевременную и полную выплату денежного содержания.

1.3. В реестре должностей муниципальной службы в администрации Афипского городского поселения Северского района должность муниципальной службы, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.4. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.6. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с «__» _____ 20__ года.

1.7. Место работы муниципального служащего: администрация Афипского городского поселения Северского района, пгт. Афипский.

1.8. Условия труда на рабочем месте допустимые, итоговый класс 2, в соответствии со специальной оценкой условий труда от 10.11.2020 г.

1.9. На стороны настоящего трудового договора распространяется действие законодательства о труде Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законом Краснодарского края от 08.06.2007г. № 1244 -КЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

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

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Афипского городского поселения Северского района;

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

- на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- на защиту своих персональных данных;

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

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

- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защитой своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- работать в соответствии с настоящим договором;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

- соблюдать требования по охране труда;

- использовать все рабочее время для производительного труда в соответствии с настоящим договором;

- своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного и всех вышестоящих руководителей;

- по распоряжению Работодателя выезжать в служебные командировки, за исключением случаев, когда согласно закону направление муниципального служащего в служебную командировку запрещено или требует дополнительного согласия муниципального служащего;

- передать Работодателю при прекращении настоящего договора имеющиеся во владении и (или) в пользовании муниципального служащего материальные носители, содержащие информацию, являющейся конфиденциальной, обладателями которой является Работодатель и (или) его контрагенты, и (или) персональные данные других муниципальных служащих, работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных, содержащихся в документах, которые согласно закону муниципальный служащий обязан предъявить Работодателю при приеме на работу (ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения последнего;

- способствовать созданию благоприятного морального климата и рабочей обстановки; уважительно относиться к другим муниципальным служащим, работникам, не допускать грубости со своей стороны, неприличных действий, слов и выражений;

- предоставлять Работодателю только полную и достоверную информацию;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения служебных обязанностей.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе;

- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранение этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора;

- предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- обеспечивать прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с прохождением им муниципальной службы;

- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующий государственными нормативным требованиям охраны труда;

- знакомить Муниципального служащего под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных муниципального служащего, а также о его правах и обязанностях в этой области;

- в установленном порядке вносить записи в трудовую книжку муниципального служащего, хранить ее и выдавать ее муниципальному служащему в день увольнения.

Условия труда муниципального служащего определяются нормами Трудового кодекса РФ.

Стороны имеют иные права и исполняют обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

4. Служебное время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени Муниципальному служащему (в том числе: время начала и окончания работы, время перерывов в работе и их продолжительность и др.) устанавливается коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Афипского городского поселения, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

4.2. Муниципальному служащему устанавливается 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Время начала работы: с 08-00 ч., окончание 17-00 ч., при 48 минутном перерыве с 12-00 ч до 12-48 ч.

В предвыходной день (пятницу) и накануне праздничных дней рабочее время устанавливается с 08-00 ч. до 16-00 ч., с перерывом на обед 48 минут с 12-00 ч до 12-48 ч.

Также в случае необходимости может устанавливаться ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса РФ).

4.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, в соответствии с законом Краснодарского края о муниципальной службе;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия работы.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия службы установлены нормативными правовыми актами администрации Афипского городского поселения.

4.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5. Условия оплаты труда

5.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит:





- из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 8 632,0 (восемь тысяч шестьсот тридцать два) рубля;

- из месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы.

Также Муниципальному служащему выплачиваются следующие дополнительные выплаты:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячное денежное поощрение;

- премии по результатам работы;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

5.2. Премии, надбавки, денежное поощрение, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются Муниципальному служащему в соответствии с системой оплаты труда, действующей у Работодателя и отраженной в локальных нормативных актах, Положении об оплате труда.

5.3. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5.4. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца, в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работодатель несет перед Муниципальным служащим материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7. Социальное страхование

7.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

8.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8.4. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон и оформляются двусторонним письменным дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего трудового договора, либо распоряжением Работодателя, с которым Муниципальный служащий ознакомлен под подпись и не имеет возражений.

8.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

8.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

9. Реквизиты и подписи сторон

«Работодатель»

Администрация Афипского
городского поселения
Северского района
353235, Краснодарский край,
Северский район
пос. Афипский
ул. Калинина, 44
ИНН 2348023956

Глава
Афипского городского поселения
Северского района

_____ Ю.Е. Вакулenco

(подпись)

« ____ » _____ г.

МП

«Муниципальный служащий»

_____ (Ф.И.О.)

Паспорт серии: _____ № _____

Выдан (кем, когда) _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Фактически проживает по адресу: _____

Телефон _____

« ____ » _____ г. (личная подпись)

« ____ » _____ г.

С «Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Афипского городского поселения Северского района», коллективным договором ознакомлен(а) _____

(подпись)

С «Положением о защите персональных данных работника» ознакомлен(а) и согласен(а) _____

(подпись)

Экземпляр трудового договора мною получен _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Григорьевское сельское поселение

О результатах рассмотрения инициативных проектов

На рассмотрение в комиссию по проведению конкурсного отбора инициативных проектов Григорьевского сельского поселения Северского района поданы две заявки по инициативным проектам:

1. Обустройство уличного освещения по ул. Южной в ст. Ставропольской;

2. Обустройство тротуара по ул. Мира в ст. Ставропольской.

3. Благоустройство территории сквера в ст-це Ставропольской - «От благоустройства станицы - к благополучию жителей»

Согласно протоколу от 31.01.2025 комиссией по проведению конкурсного отбора инициативных проектов Григорьевского сельского поселения Северского района принято решение:

Проект «Благоустройство территории сквера в ст-це Ставропольской» - «От благоустройства станицы - к благополучию жителей» направить для участия в краевом конкурсе по отбору проектов местных инициатив.

Проект местных инициатив

«Благоустройство территории сквера в ст-це Ставропольской» -

«От благоустройства станицы - к благополучию жителей»

Благоустройство территории сквера в ст-це Ставропольской, Северского района, Краснодарского края имеет большую значимость для жителей станицы, в связи с тем, что на его территории проводятся основные и торжественные мероприятия, на которых собирается более 500 человек. В результате было принято реше-

ние разработать проект местных инициатив. На собрании граждан было принято решение о благоустройстве территории сквера в станице Ставропольской. Реализация данного проекта будет способствовать патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, обустройству центральной части станицы

Ставропольской, положит толчок развития станицы, увеличению ее привлекательности для молодежи.

жизни взрослых и детей, является необходимым в современном обществе.



Строительство зоны отдыха на территории ст-цы Ставропольской в настоящее время как никогда актуально. Территория сквера частично находится в некотором запустении. Отсутствуют тротуары и покрытие детской площадки.

Благоустройство сквера, является важнейшим составляющим элементом и занимает значительное пространство станичной среды. Трудно переоценить значение озеленения в жизни людей и формирование среды обитания. Благоустройство станицы – одна из актуальных проблем современной жизни.

С его помощью решаются задачи создания благоприятной жизненной среды с обеспечением комфортных условий для всех видов деятельности населения. Каждый человек нуждается в спокойном времяпрепровождении, в спокойной обстановке на территории сквера в шаговой доступности. Это может доставить несколько часов релаксации и отключить наше сознание от состояния постоянного стресса. Для детей просто жизненно необходимо время от времени посещать такие места, где можно свободно себя почувствовать в окружении зелени. Таким образом, актуальность темы исследования состоит в потребности и необходимости благоустройства и озеленения территорий. Есть запрос общества в функциональном и эстетическом изменении среды, и оно отражено в различных законах и проектах, которые полагают включение общественности в обсуждение и запрос на изменение этой среды. Необходимость включения в реорганизацию современного пространства, изменения пространственной среды с новыми подходами к имеющимся территориям, к их возможностям. Разработка проекта в целях лучшего использования природных условий для организации культурного отдыха населения и проведения разнообразной культурно-просветительной

На территории сквера нет зоны отдыха оборудованной скамьями. В сквере есть детская площадка, но она находится вблизи трансформатора и в неудовлетворительном состоянии. Необходимо создать такое место для отдыха, где бы люди могли общаться в непринужденной обстановке, на свежем воздухе, а дети при этом играть на детской площадке со своими сверстниками, а не сидеть перед телевизором.

Инициативная группа выразила готовность участвовать в создании социального проекта. Люди готовы оказать помощь в проведении санитарно-омолаживающей обрезке деревьев, посадке кустарников, выращивании рассады цветочно-декоративных культур. Но мы понимаем, что одного волонтерского труда не достаточно. Необходимы еще и денежные средства на приобретение инвентаря, стройматериалов, дорожных покрытий и т. д.





Население ст-цы Ставропольской составляет 936 человек. В станице функционируют 1 детская игровая площадка, которая находится в плачевном состоянии, в станице отсутствуют места отдыха, а по опросам жителей станицы многим хотелось бы отдохнуть в ухоженном, специально оборудованном для этого месте.



В 2020 году на детской площадке установлен новый детский игровой комплекс. В 2021 году на детской площадке в сквере ст-цы Ставропольской установлена камера видеонаблюдения. Инициативной группой в 2019 году был проведен ремонт памятника регионального значения братской могилы воинов, погибших в годы ВОВ, который находится на территории сквера. По инициативе жителей в станице Ставропольской в 2022 году оборудована детская игровая площадка.



Общая площадь сквера – 2 529 кв. м.
Для детей дошкольного и младшего школьного возраста необходимо создать детскую спортивно-оздоровительную площадку, так же необходима установка нескольких уличных тренажеров для занятости подростков. Разрабатывая инициативный проект, учтены мнения жителей станицы.

1. Для отдыха и для того, чтобы родители могли присматривать за детьми, вдоль центральных дорожек, по периметру танцплощадки (на которой можно устанавливать сцену для торжественных мероприятий), на детской оздоровительной площадке предлагается разместить ряд скамеек. Возле каждой скамейки поставить урну.

2. Для соединения всех зон сквера выложить дорожки шириной 1 метр.

В результате реализации системных мероприятий будут получены следующие качественные изменения, несущие позитивный социальный эффект:

- повысится уровень комфортности жизни населения ст. Ставропольской путем достижения качественного и количественного состояния зоны отдыха населения, соответствующих санитарно-гигиеническим, рекреационным и эстетическим функциям;
- повышение интереса жителей территории к участию в благоустройстве;
- достижение социально гарантированного минимума обеспеченности населения местами отдыха, как по площади озелененных территорий, так и по их доступности;
- приведение территории сквера в соответствие с современными требованиями к уровню благоустройства;
- улучшение экологической обстановки и оздоровление окружающей среды.

Проект создания сквера предполагает благоустройство общественной территории с видами работ – устройство прогулочных дорожек из тротуарной плитки, установка малых архитектурных форм (скамьи, урны, качели, стенды с исторической и памятной информацией из истории станицы Ставропольской и Северского района), озеленение (обрезка ветхоаварийных деревьев и кустарников, посадка новых кустарников, устройство газонов).

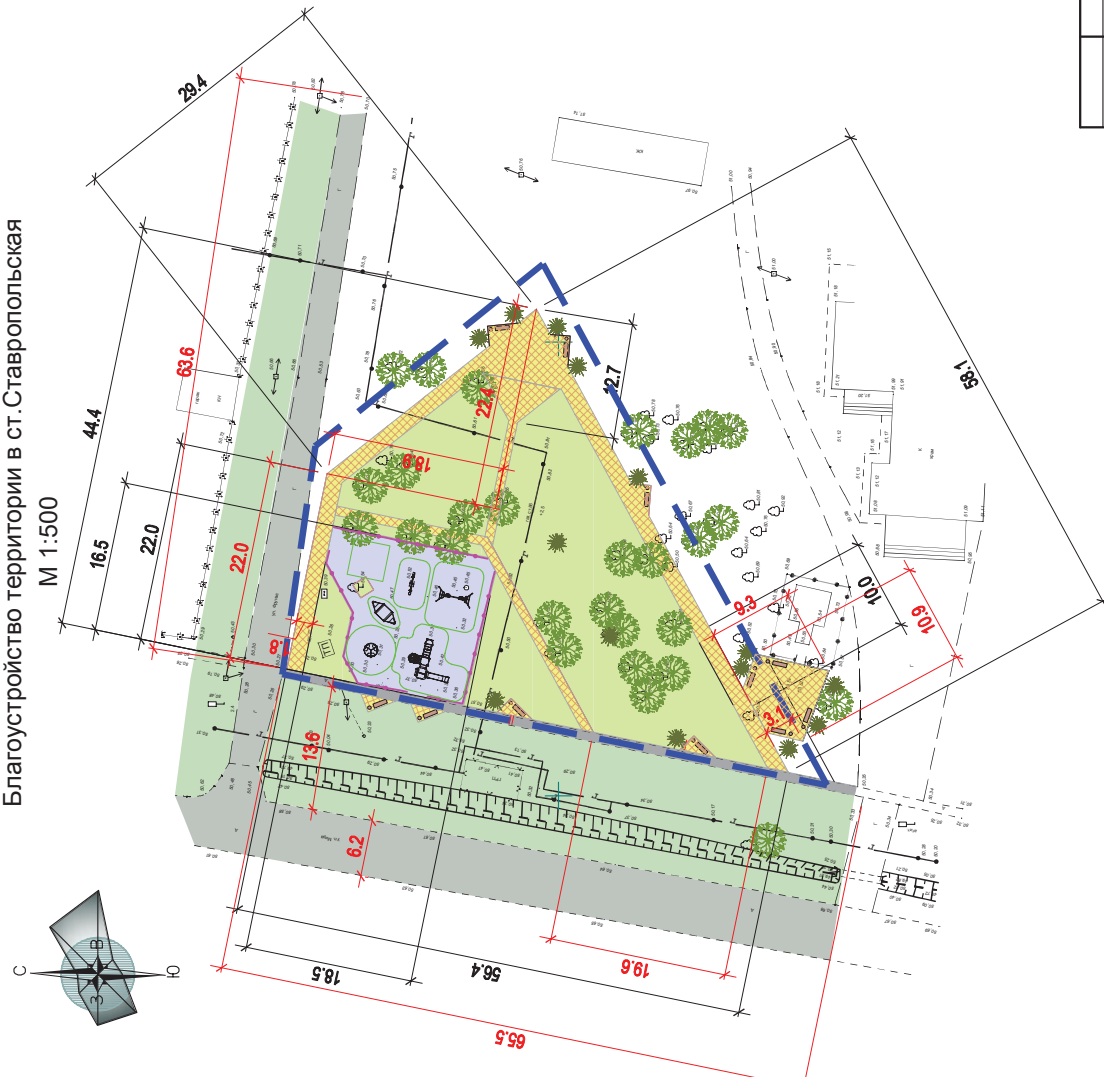
Данная территория может стать центром притяжения жителей Ставропольской, а современное общественное пространство станет подарком для жителей станицы в реализации которого они примут непосредственное участие.

Благоустройство сквера и его озеленение в отдельно взятом сельском поселении не только повысит авторитет органов местного самоуправления у населения (вследствие повышения комфорта для проживающих в сельском поселении), но и позволит повысить уровень жизни каждого жителя этой территории. В целом, понимание необходимости проведения мероприятий по благоустройству в отдельно взятом сельском поселении совместно с жителями ведет к улучшению взаимоотношения органов местного самоуправления и жителей населенного пункта. Оснащение места для культурного семейного отдыха, площадок для игр и занятия спортом приведет к уменьшению числа подростков, бесцельно проводящих свое свободное время.

«Красота спасет мир», - утверждали великие гуманисты. Воспитать красивую личность можно только тогда, когда вокруг нее все прекрасно. Человек чувствует себя комфортно, когда его окружают красивые аллеи, цветущие газоны и ярко оформленные клумбы цветов.

ГЕНПЛАН
Благоустройство территории в ст. Ставропольская

М 1:500



ЭКСПЛИКАЦИЯ ЭЛЕМЕНТОВ

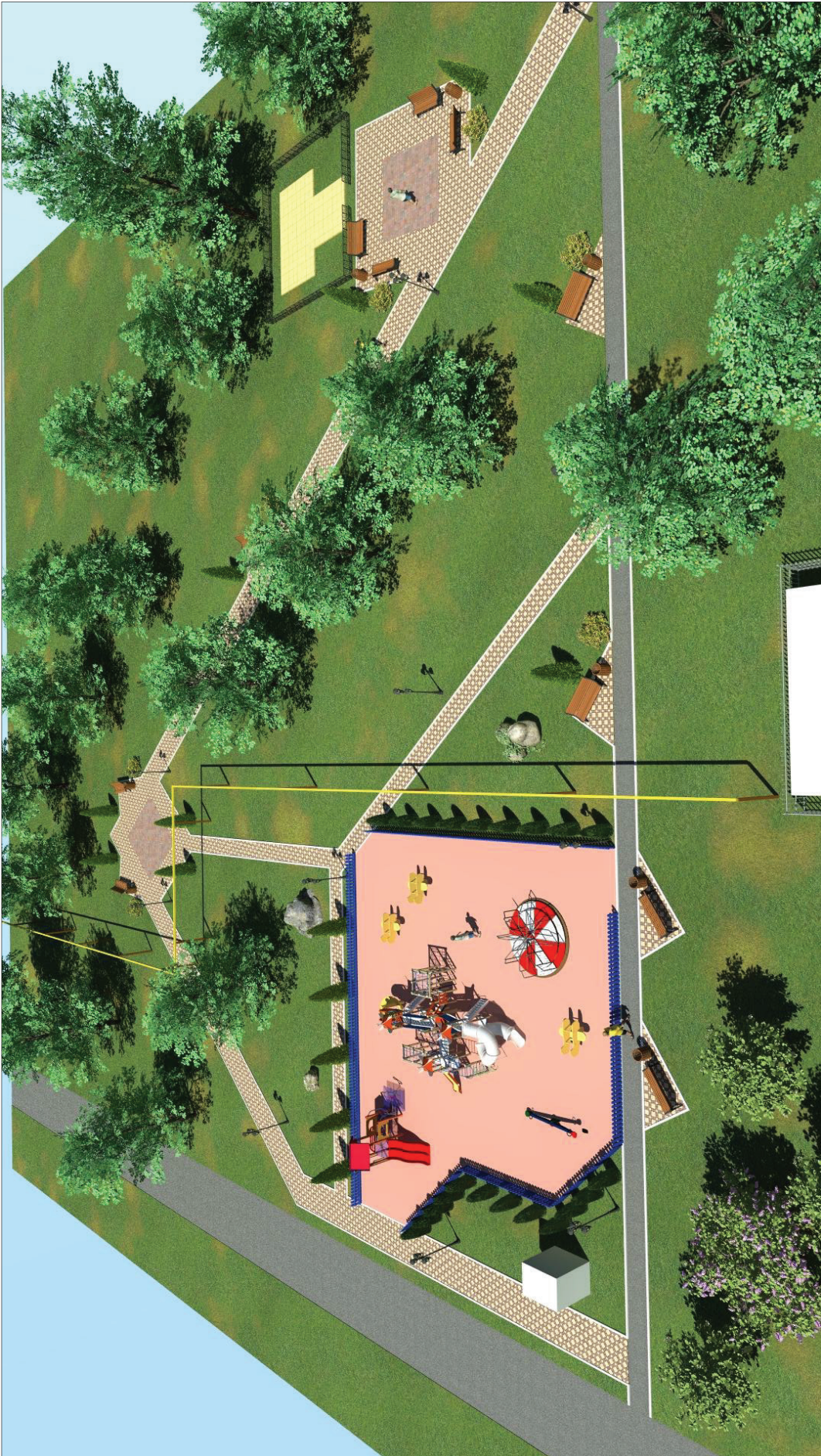
№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во
1	Тротуарная плитка	м.кв.	351.0
2	Детская площадка (покрытие)	м.кв.	258.0
3	Озеленение	м.кв.	877.0
4	Скамейка	шт.	11
5	Урна	шт.	11
6	Замена светильников	шт.	8
7	Ограждение детской площадки	м.п.	59.0
8	Кипарис колониальный	шт.	12
9	Туя шаровидная	шт.	5

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	существующее покрытие автодорог асфальтового покрытия
	проектируемое покрытие тротуарной плиткой
	проектируемое озеленение существующее озеленение
	проектируемая детская площадка
	граница благоустраиваемой зоны




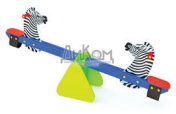



ГИП	Жуков Р.Ю.	Стадия	Лист	Листов
Исполнитель	Есаян Е.В.		4	11
		Схема планировочной организации земельного участка		ООО "ТРАКТ"
		Схема использования территории в настоящее время.		












Ведомость заполнения детской площадки																								
																								
1 шт.	1 шт.	1 шт.																						
																								
1 шт.	1 шт.	59,0 п.м.																						
																								
При комплектовании площадок использовалась продукция компании "Диком".																								
<table border="1"> <tr><td>№</td><td>Вид</td><td>Срок</td><td>Исполн.</td><td>Дата</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	№	Вид	Срок	Исполн.	Дата						<table border="1"> <tr><td>Служба</td><td>Пост</td><td>Листок</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Служба	Пост	Листок				<table border="1"> <tr><td>Служба</td><td>Пост</td><td>Листок</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Служба	Пост	Листок			
№	Вид	Срок	Исполн.	Дата																				
Служба	Пост	Листок																						
Служба	Пост	Листок																						
Ведомость заполнения ООО "ТРАКТ"																								

Ведомость малых архитектурных форм												
												
<table border="1"> <tr><td>№</td><td>Вид</td><td>Срок</td><td>Исполн.</td><td>Дата</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>			№	Вид	Срок	Исполн.	Дата					
№	Вид	Срок	Исполн.	Дата								
<table border="1"> <tr><td>Служба</td><td>Пост</td><td>Листок</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>			Служба	Пост	Листок							
Служба	Пост	Листок										
Ведомость заполнения ООО "ТРАКТ"												

Шабановское сельское поселение

СОВЕТ ШАБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

31.01.2025 г.

с. Шабановское

№31

Об утверждении прейскуранта гарантированного перечня услуг по погребению, оказываемых на территории Шабановского сельского поселения Северского района с 1 февраля 2025 года

В соответствии с Федеральным Законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», с Законом Краснодарского края от 04.02.2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае и, руководствуясь Уставом Шабановского сельского поселения, Совет Шабановского сельского поселения Северского района р е ш и л:

1. Утвердить прейскурант гарантированного перечня услуг по погребению, оказываемых на территории Шабановского сельского поселения Северского района с 1 февраля 2025 года, согласно приложению №1.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в СМИ и размещению на официальном сайте администра-

ции Шабановского сельского поселения Северского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01 февраля 2025 года.

Глава Шабановского сельского поселения
Северского района

Ю.Ю. БАРАНОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к решению Совета Шабановского
сельского поселения Северского района
от 31.01.2025 г. №31

**ПРЕЙСКУРАНТ
гарантированного перечня услуг по погребению,
оказываемых на территории Шабановского сельского поселения
Северского района с 01 февраля 2025 года**

№ п/п	Наименование услуги	Цена, руб.
1	Оформление документов, необходимых для погребения	301,86
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	3890,06
3	Перевозка тела (останков) умершего (погибшего) на кладбище (в крематорий)	2058,55
4	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	2914,90
	ИТОГО	9165,37

Глава Шабановского сельского поселения Северского района

Ю.Ю. БАРАНОВ.

СОВЕТ ШАБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

31.01.2025 г.

с. Шабановское

№32

Об утверждении стоимости услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего) или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего (погибшего) на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, и умерших (погибших), личность которых не установлена органами внутренних дел, оказываемые в Шабановском сельском поселении Северского района с 01.02.2025 г.

В соответствии ФЗ от 12.01.1996 года № 8-ФЗ (ред. от 23.05.2018 г.) «О погребении и похоронном деле», со статьёй 9 Закона Краснодарского края от 04.02.2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», постановлением Правительства РФ от 23.01.2025 г. №33 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2025 году» руководствуясь п. 19 ст. 8 Устава Шабановского сельского поселения Северского района, Совет Шабановского сельского поселения Северского района решил:

1. Утвердить стоимость услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего) или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего (погибшего) на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, и

умерших (погибших), личность которых не установлена органами внутренних дел, оказываемые в Шабановском сельском поселении Северского района с 01.02.2025 год, в Шабановском сельском поселении Северского района согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в СМИ и размещению на официальном сайте администрации Шабановского сельского поселения Северского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01 февраля 2025 года.

Глава
Шабановского сельского поселения
Северского района

Ю.Ю. БАРАНОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
решением Совета Шабановского
сельского поселения Северского района
от 31.01.2025 г. №32

Стоимость услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего) или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего (погибшего) на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, и умерших (погибших), личность которых не установлена органами внутренних дел, оказываемые в Шабановском сельском поселении Северского района с 01.02.2025 года

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуг, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	294,96
2	Облачение тела	787,25
3	Предоставление гроба	3109,71
4	Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	2058,55
5	Погребение	2914,90
	ИТОГО	9165,37

Глава Шабановского сельского поселения Северского района

Ю.Ю. БАРАНОВ.

«Зори Предгорья»
№11 (2604), 4 февраля 2025 г.

12+

Учредитель, издатель
и главный редактор А.А. Игнаткина

Газета зарегистрирована Управлением
Роскомнадзора по Южному федеральному округу
Свидетельство ПИ № ТУ23-01752
от 5 июня 2019 г.

Газета отпечатана в типографии
ИП В.В. Купреева

Адрес типографии: 353240, ст. Северская,
Краснодарского края, ул. Чехова, 16 «А».

Подписано в печать:
по графику – 15.00, фактически – 15.00
Заказ 84. Объем 1.5 п.л. Тираж 1000.

Распространяется бесплатно

Адрес редакции и издателя:
353240, ст. Северская,
Краснодарского края, ул. Народная, 31 «Б».
E-mail: gazeta-zpr@mail.ru
Тел. для справок:
+7 (918) 350-08-90, +7 (918) 461-14-51.

Для получения газеты «Зори Предгорья» и ее
спецыпусков обращаться в администрации
поселений или в редакцию.