



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2018

№173-па

Об организации работы по проведению
ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в подведомственных
организациях Маслянинского района

В соответствии с Законом Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области», руководствуясь Уставом Маслянинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить администрацию Маслянинского района Новосибирской области (далее Администрация района) в лице отдела юридической службы и труда администрации района – уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Маслянинского района.

2. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Маслянинского района согласно приложению.

3. Постановление подлежит размещению на официальном интернет-сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области и опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления Маслянинского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района по экономическим вопросам Н.А. Белоедову.

И.О. Главы Маслянинского района

П.Г. Прилепа

Баскакова М.К.

24-351

Приложение
к постановлению администрации Маслянинского района от
30.03.2018 №173-па

Положение

о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Маслянинского района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченным органом (далее - орган, осуществляющий ведомственный контроль) в подведомственных ему организациях.

2. Руководитель органа, осуществляющий ведомственный контроль, в соответствии с действующим законодательством утверждает Положение о проведении ведомственного контроля в подведомственных ему организациях.

3. При проведении проверки должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами администрации Маслянинского района, настоящим положением.

4. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, может привлекать к проведению проверок подведомственных организаций специалистов других структурных подразделений Администрации района. Участие специалистов необходимо согласовать в письменной форме не позднее 7 рабочих дней до начала проверки.

2. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам заключения и прекращения (расторжения) трудового договора, оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам, охраны труда.

3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок утверждается руководителем уполномоченного органа в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения проверок в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименование и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке;

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) дата начала проведения плановой проверки.

6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение одного года со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

7. В случае если в отношении подведомственной организации в текущем году была проведена плановая проверка в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченного органа подведомственной организации подлежит переносу на год, следующий за текущим.

8. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудовым кодексом Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

9. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

социального партнерства в сфере труда;

трудового договора;

рабочего времени;

времени отдыха;

оплаты и нормирования труда;

соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

трудового распорядка и дисциплины труда;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

охраны труда;

материальной ответственности сторон трудового договора;

особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
проведения аттестации работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении № 1 к положению.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

10. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в уполномоченный орган информации от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредставление подведомственной организацией в уполномоченный орган в установленный в акте проверки срок отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

10. Внеплановая проверка назначается:

1) по основанию, указанному в пункте 1 части 10 настоящего положения, в течение 30 дней со дня поступления информации в случае получения в ходе ее рассмотрения достаточных данных о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) по основанию, указанному в пункте 2 части 10 настоящего положения, в течение 10 рабочих дней со дня истечения установленного в акте проверки срока представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

12. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

13. В процессе документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью (при наличии печати) и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, в соответствии с перечнем документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Документы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, должны быть представлены в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

14. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

15. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим положением, руководитель уполномоченного органа, издает распоряжение о проведении проверки (приложение № 2), в котором указываются:

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности;

- цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения;

- правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проверки;

- перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки.

В случае проведения проверки подведомственной организации по разным направлениям распоряжением назначается руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

16. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, внеплановой - 10 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 10 рабочих дней.

17. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственные организации уведомляются уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения иным доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия распоряжения о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.

18. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

19. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

20. При проведении проверки должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностному лицу не позднее пяти рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.

21. При проведении проверки в подведомственной организации должностное лицо (должностные лица) не вправе:

проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;

проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

превышать сроки проведения проверки, установленные Законом Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области»

22. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

3. Особенности проверки отдельных вопросов

1. Социальное партнерство в сфере труда:

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 29,33 ТК РФ);

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

содержание коллективного договора и срок его действия (ст. 43 ТК РФ);

соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ст. 41 ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

сроки регистрации коллективного договора в Администрации района (ст.50 ТК РФ);

осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (ст. 51 ТК РФ);

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (ст. 8, 372 ТК РФ);

соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

2. Трудовые договоры работников с дополнительными соглашениями к ним, приказы о приеме на работу

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ);

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (ст.59 ТК РФ);

оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

порядок заключения трудового договора, в том числе на:

соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек,

ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

оформление приема на работу;

издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ;

ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

обязательное проведение медицинских осмотров;

установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

изменение трудового договора, в том числе на:

соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам;

наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

защиту персональных данных работников.

3. Правила внутреннего трудового распорядка

При рассмотрении данного вопроса, следует обратить внимание на:

наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;
соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;
порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;
соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;
установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;
наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;
установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;
основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.
установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;
соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;
наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;
уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам,
ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;
разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;
соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника;
случаи принуждения работников к уходу в "вынужденные отпуска" (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

4. Оплата и нормирование труда

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты труда, следует обратить внимание на:

соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера заработной платы, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области;

наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда, их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т.д.;

соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;

законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;

соответствие областному законодательству по оплате труда выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за классность; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

соблюдение сроков расчета при увольнении;

обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):

производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;

начисление районного коэффициента;

соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);

установление 25 процентной надбавки к окладу (ставке) работникам на селе (социальная защита, здравоохранение, образование, культура и других компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование; избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т.д.;

своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам «расчетных листков»;

приказ об утверждении формы «расчетного листка»;

соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда;

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

соблюдение типовых норм труда;

обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты и т.п.);

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);

анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

5. Соблюдение гарантий и компенсаций

При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;

своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления; наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;

соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;

соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

соблюдение гарантий при: переводе работника на нижеоплачиваемую работу; временной нетрудоспособности работника; несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; направлении работника на медицинский осмотр; сдаче работником крови и ее компонентов; направлении работников для повышения квалификации и др.

6. Трудовой распорядок и дисциплина труда

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

установление трудового распорядка в подведомственной организации;

создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

иные вопросы.

7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

При рассмотрении вопросов, касающихся профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации следует обратить внимание на:

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;
наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей учреждения (предприятия), периодичность обучения работников);
наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

8. Охрана труда

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов охраны труда, следует обратить внимание на:

положение о службе охраны труда (должностная инструкция инженера по охране труда);
наличие в организации системы управления охраной труда в зависимости от ее области деятельности, оказываемых услуг, а также используемых технологических процессов, оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты работников и практического опыта деятельности в области охраны труда;

кабинет охраны труда его оснащенность ГОСТы, ОСТы, СТПы, НТД, Трудовой Кодекс РФ, Правила по ТБ, ТОН, Правила по возмещению вреда, Положение о расследовании несчастных случаев на производстве (средства связи, наглядные пособия и т.п.) при наличии;

наличие журнала вводного инструктажа, (личная карточка прохождения обучения), утверждённой руководителем программы проведения вводного инструктажа;

наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, (повторный, внеплановый, целевой);

наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников освобожденных от прохождения первичного инструктажа (лица не связанные с обслуживанием и испытанием, монтажом, наладкой и ремонтом оборудования);

наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

наличие и хранение Актов формы Н-1;

наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск и приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство. Замещение на время отпуска, болезни, командировки и т.п.

наличие перечней производств (профессий) при работе, в которых обязательно прохождение медицинских осмотров;

наличие поименных Списков работающих, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), согласованные с центрами Роспотребнадзора, а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды);

наличие материалов аттестации рабочих мест по условиям труда;

наличие перечня действующих инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда по профессиям;

наличие журнала учёта инструкций по охране труда;

наличие журнала учёта выдачи инструкций по охране труда организации;

наличие перечня профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности и которым установлено обязательное обучение и проверка знаний по охране труда;

наличие программы обучения, утверждённые руководителем организации, протоколы заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда (отметка в личной карточке о прохождении обучения);

наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда руководителями и специалистами организации (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, проведении учебных занятий с указанием срока, темы и преподавателя, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда, организация учета выдачи удостоверений по охране труда);

наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда;

обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; наличие карточек, организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды;

выполнение мероприятий коллективного договора и раздела «Условия и охрана труда»;

обеспечение санитарно-бытовыми помещениями;

организация бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок, нормы и условия их выдачи;

наличие Программы (мероприятий) по улучшению условий и охраны труда;

производственный травматизм и профзаболевания за последние 5 лет- (динамика).

9. Материальная ответственность сторон трудового договора

При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора, следует обратить внимание на:

случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:

порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

соблюдение пределов материальной ответственности работников;

возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;

заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;
соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

женщин и лиц с семейными обязанностями;
работников в возрасте до восемнадцати лет;
лиц, работающих по совместительству;
работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
работников, занятых на сезонных работах;

других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

случаи рассмотрения коллективного трудового спора в суде;

результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

случаи обжалования решений комиссии;

исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

случаи отказа от выполнения работы;

иные вопросы.

12. Проведение аттестации работников

При рассмотрении вопросов, касающихся проведения аттестации работников, следует обратить внимание на:

наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;

наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;

издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;

порядок проведения аттестации;

наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;

иные вопросы.

4. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки (приложение № 3).

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование уполномоченного органа;

3) реквизиты приказа руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке;

6) дата начала и дата окончания проверки, продолжительность и место проведения проверки;

7) выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки, срок устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проверки, срок представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи);

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней после подписания акта проверки должностным (должностными)

лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку.

В случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа дать расписку в ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении подведомственной организации акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

3. Информация о результатах проверок подведомственных организаций подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

1. Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

2. Руководитель или заместитель руководителя уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за 2 рабочих дня до дня их рассмотрения.

3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководитель или заместитель руководителя уполномоченного органа, направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 4) с указанием сроков его исполнения.

Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

4. По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственной организации представляет отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5. В случае поступления от руководителя подведомственной организации ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, орган, осуществляющий ведомственный контроль, рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации.

6. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае не устранения нарушений в срок, указанный в акте проверки, уполномоченный орган принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Учет мероприятий по контролю

1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций.

2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях

Коллективный договор;
правила внутреннего трудового распорядка;
локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
штатное расписание;
график отпусков;
трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
приказы об отпусках, командировках;
приказы по основной деятельности;
журналы регистрации приказов;
табель учета рабочего времени;
платежные документы;
ведомости на выдачу заработной платы;
расчетные листки;
список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
медицинские справки;
договоры о материальной ответственности;
положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 2
к Положению по проведению ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства

_____ (наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой)

от "___" _____ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____

3. Назначить _____ (подведомственной организации) _____ лицом(ми), _____ уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в орган исполнительной власти Новосибирской области или орган местного самоуправления;

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является:

6. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных)

правовых актов, устанавливающих требования, которые являются

предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя уполномоченного органа, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ "___" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

№ _____

по адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая)

_____ (наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

"__" __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

"__" __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа исполнительной власти)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их)
проверку;

_____ (фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица
присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество,
должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение № 4
к Положению по проведению ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства

ПРЕДПИСАНИЕ

_____ (наименование подведомственной организации)

"__" _____ 201__ г. № _____

Кому _____

(должность, Ф.И.О.)

_____ (наименование подразделения подведомственной организации)

В соответствии со статьей (ями) _____

_____ (наименование нормативного правового акта об охране труда)

Предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений трудового законодательства, требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении нарушений

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____ (дата)

письменно (по телефону) _____

Предписание выдал _____

(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил _____

(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел _____
(Ф.И.О., должность)

_____ (подпись, дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.08.2018

№340-па

О внесении изменений в постановление
администрации Маслянинского района
Новосибирской области от 01.02.2017 №43-па

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утвержденный постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 №43-па, следующие изменения:

Подпункт 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" дополнить абзацем следующего содержания:

"-подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим абзацем документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству Г.К.Лавриненко.

Глава Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

Лавриненко Г.К., 21768
Быстров А.С., 21052

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.07.2018

№ 391-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 №42-па

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 №42-па, следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента изложить в следующей редакции: «Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- заявление по образцу (приложение № 1)».

1.2. Подпункт 3.3.4 пункта 3.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является подготовка

рекомендаций комиссии и направление указанных рекомендаций Главе Маслянинского района Новосибирской области».

1.3. Пункт 3.4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4. Издание решения администрации Маслянинского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и выдача его копии заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры для принятия решения администрацией Маслянинского района Новосибирской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров является поступление Главе Маслянинского района Новосибирской области рекомендаций комиссии.

3.4.2. Сотрудник отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта решения администрации Маслянинского района Новосибирской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Проект решения администрации Маслянинского района Новосибирской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров подлежит согласованию с отделом юридической службы и труда администрации Маслянинского района Новосибирской области) в течение 3 (трех) рабочих дней.

В случае отсутствия структурных подразделений исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, с которыми должен быть согласован проект решения, данный абзац не указывается.

Сотрудник отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области направляет проект решения администрации Маслянинского района Новосибирской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров заместителю главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству на подпись.

3.4.3. Глава Маслянинского района Новосибирской области принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и подписывает решение администрации Маслянинского района Новосибирской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.4.4. Решение администрации Маслянинского района Новосибирской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации Маслянинского района Новосибирской области, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Маслянинского района.

3.4.5. Сотрудник администрации Маслянинского района Новосибирской области регистрирует решение администрации Маслянинского района Новосибирской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров в журнале регистрации решений администрации Маслянинского района Новосибирской области о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - журнал регистрации) (приложение №3) и выдает его копию в одном экземпляре заявителю под роспись. Журнал регистрации ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.4.6. Результатом административной процедуры по изданию решения администрации Маслянинского района Новосибирской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и выдаче его копии заявителю является принятие решения администрацией Маслянинского района Новосибирской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и выдача его копии заявителю.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения администрацией Маслянинского района Новосибирской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об

отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и выдаче его копии заявителю – в течение 7 (семи) дней».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству Г.К. Лавриненко.

Глава
Маслянинского района
Новосибирской области

В.В. Ярманов

Лавриненко Г.К., 21768
Быстров А.С., 21052

АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.08.2018

№405-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 25.11.2016 № 468-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 21.03.2018 г. № 102-п «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», Уставом Маслянинского района Новосибирской области, в целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 25.11.2016 г. № 468-па следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 2.6 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (за исключением предоставления муниципальной услуги в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства) представляются одним из следующих способов:»

1.2. Пункт 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить предложением следующего содержания:

«Прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляется исключительно в электронной форме с использованием ЕПГУ»

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству Г.К.Лавриненко.

Глава Маслянинского района
Новосибирской области

В.В. Ярманов

Лавриненко, 21768
Быстров, 21052

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2018

№412-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 09.07.2018 года №369-па

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 20.12.2017 года №171 «О бюджете Маслянинского района Новосибирской области на 2018 год и на плановый период 2019 - 2020 годов», постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 14.08.2017 №456-па "Об утверждении муниципальной программы "Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Маслянинского района Новосибирской области на 2018-2020 годов" руководствуясь Уставом Маслянинского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 09.07.2018 года №369-па "Об утверждении Порядка предоставления физическим лицам социальных выплат (грантов) для оплаты расходов по реализации проектов-победителей территориальных общественных самоуправлений "Конкурса социально значимых проектов среди территориальных общественных самоуправлений Маслянинского района Новосибирской области" следующие изменения:

1.1. Пункт 16 Порядка изложить в следующей редакции:

"На основании протокола конкурсной комиссии готовится распоряжение администрации Маслянинского района Новосибирской области о финансовой поддержке проектов -победителей, на основании которого заключается трехсторонний Договор о реализации проекта-победителя территориального общественного самоуправления с использованием средств бюджета Маслянинского района Новосибирской области по форме согласно приложению № 3 к Порядку, в трех экземплярах.

Денежные средства на реализацию проектов-победителей перечисляются некоммерческой организации, победившей в конкурсном отборе среди некоммерческих организаций на оказание территориальному общественному самоуправлению организационной помощи при реализации социально-значимых проектов в соответствии с договором о предоставлении субсидии в течение 5 дней после подведения итогов конкурса". Форма договора о предоставлении из бюджета Маслянинского района Новосибирской области субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, утверждена постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 14.05.2018 №258-па " Об утверждении Порядка предоставления субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, из бюджета Маслянинского района Новосибирской области.

1.2. Пункт 17 Порядка изложить в следующей редакции:

" Грант предоставляется путем единовременного перечисления денежных средств получателю с целью дальнейшего погашения обязательств, возникших из договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Грант должен быть использован не позднее 1 ноября 2018 года".

1.3. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

"Некоммерческая организация в срок до 20 декабря 2018 года представляет в администрацию района отчет расходовании суммы гранта на предмет соответствия целям и условиям его предоставления.

В случае нецелевого использования средств, а также выявления факта представления недостоверных сведений для получения гранта денежные средства подлежат возврату в бюджет района в течение 10 календарных дней с даты получения организацией соответствующего требования.

При невозврате денежных средств в указанный срок администрация района принимает меры по их взысканию в бюджет района в судебном порядке".

1.4. Пункт 19 изложить в следующей редакции:

"Главный распорядитель бюджетных средств, орган муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта его получателями.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством".

1.5.Приложение №3 к Порядку предоставления физическим лицам социальных выплат (грантов) для оплаты расходов по реализации проектов-победителей территориальных общественных самоуправлений конкурса "Районного конкурса социально значимых проектов среди территориальных общественных самоуправлений Маслянинского района Новосибирской области" изложить в новой редакции согласно приложению с настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по социальным вопросам Н.А.Валух.

Глава
Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

Демченко, 21542

Приложение к постановлению
администрации Маслянинского района
Новосибирской области
от 17.08.08. 2018г. №412-па

"Приложение №3
к Порядку
предоставления физическим лицам
социальных выплат (грантов) для оплаты расходов
по реализации проектов-победителей территориальных
общественных самоуправлений конкурса
"Районного конкурса социально значимых проектов среди
территориальных общественных самоуправлений
Маслянинского района Новосибирской области

**Договор о реализации
проекта «_____» (наименование проекта-победителя)
территориального общественного самоуправления «_____» (наименование ТОС)
с использованием средств местного бюджета Маслянинского района Новосибирской области**

«__» _____ 2018 года

Администрация Маслянинского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____ (ФИО), действующего на основании Устава _____ (наименование муниципального района), с одной стороны, _____ (наименование ТОС) в лице _____ (ФИО), являющегося _____ (наименование органа ТОС, например, председатель) на основании п. _____ устава территориального общественного самоуправления _____ (наименование ТОС), именуемое в дальнейшем «ТОС», с другой стороны, и _____ (наименование некоммерческой организации, обладающей специальной правоспособностью), именуемая далее – «Организация», в лице _____ (ФИО), действующего на основании Устава, с третьей стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора, заключенного в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», является порядок предоставления и использования средств бюджета Маслянинского района Новосибирской области на реализацию проекта «_____» (наименование проекта-победителя), подготовленного ТОСом и отобранного Администрацией по итогам конкурса, проведенного в соответствии с _____ (реквизиты муниципального правового акта о проведении конкурса).

Средства бюджета Маслянинского района Новосибирской области в сумме _____ перечисляются Организации, оказывающей ТОСу организационную поддержку, и используются Организацией и ТОСом на реализацию проекта «_____» (наименование проекта-победителя) в соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета Маслянинского района Новосибирской области некоммерческим организациям, не являющимися муниципальными учреждениями, в целях реализации в _____ году мероприятия муниципальной программы «_____» - районного конкурса социально-значимых проектов среди территориальных общественных самоуправлений Маслянинского района Новосибирской области (далее – Порядок).¹

¹ Абзац меняется в зависимости от избранного способа финансирования (социальная выплата (грант), закупки), делаются соответствующие правки далее по тексту Договора.

2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Администрация обязуется:
- 2.1.1. Своевременно перечислить Организации сумму субсидии в соответствии с Порядком.
 - 2.1.2. Оказывать содействие Организации и ТОСу в реализации проекта-победителя.
- 2.2. Администрация вправе:
- 2.2.1. Требовать от Организации выполнения обязанностей, предусмотренных Порядком.
 - 2.2.2. Требовать от Организации и ТОСа своевременной реализации проекта-победителя и предоставления ТОСом отчета, согласованного с Организацией, в срок до _____. В отчет о реализации проекта-победителя включаются описание значимости реализуемого проекта-победителя, содержание проекта, участие граждан (их списки). К отчету прилагаются фото-, видео-материалы.
- 2.3. Организация обязуется:
- 2.3.1. Заключать договоры на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, необходимых для реализации проекта-победителя, в соответствии со сметой проекта-победителя, Порядком и соглашением о предоставлении субсидии.
 - 2.3.2. Организовывать приемку товаров, услуг, работ, осуществлять контроль их количества и качества, предъявлять претензии в случае ненадлежащего выполнения договоров, предусмотренных в п. 2.3.1 настоящего Договора.
 - 2.3.3. Своевременно согласовать отчет, подготовленный ТОСом в соответствии с п. 2.2.2 настоящего Договора.
 - 2.3.4. Предоставить отчет об использовании субсидии в соответствии с Порядком.
 - 2.3.5. Выполнять иные обязанности получателя субсидии в соответствии с Порядком и соглашением о предоставлении субсидии.
- 2.4. Организация вправе:
- 2.4.1. Использовать средства субсидии на оплату договоров, предусмотренных в п. 2.3.1 настоящего Договора.
 - 2.4.2. Требовать от ТОСа участия в реализации проекта-победителя в части привлечения представителей ТОСа к приемке поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ.
 - 2.4.3. Осуществлять иные права получателя субсидии в соответствии с Порядком.
- 2.5. ТОС вправе:
- 2.5.1. Организовать деятельность по привлечению трудового, материального вклада граждан в осуществление проекта-победителя.
- 2.6. ТОС обязуется:
- 2.6.1. Организовать деятельность по реализации проекта-победителя.
 - 2.6.2. Участвовать в приемке поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ.
 - 2.6.3. Подготовить, согласовать с Организацией и представить в Администрацию отчет, подготавливаемый в соответствии с п. 2.2.2 настоящего Договора.

3. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Договора

Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до _____ 20__ года.

5. Заключительные положения

- 5.1. Изменение настоящего Договора осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.
- 5.2. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны Договора.

6. Реквизиты Сторон

Администрация	Организация	ТОС
---------------	-------------	-----

Глава района _____ _____/ФИО/ М.П.	Руководитель _____/ФИО/ М.П.	_____ (наименование органа ТОС) _____/ФИО/
---	--	--

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2018

№413-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 11.07.2018 года №379-па

В соответствии с постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 09.07.2017 №369-па " Об утверждении порядка предоставления физическим лицам социальных выплат (грантов) для оплаты расходов по реализации проектов-победителей территориальных общественных самоуправлений "Районного конкурса социально значимых проектов среди территориальных общественных самоуправлений Маслянинского района Новосибирской области",
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 11.07.2018 года №379-па " О проведении районного конкурса социально значимых проектов среди территориальных общественных самоуправлений Маслянинского района Новосибирской области" следующие изменения:

1.1. Пункт 7.3. изложить в следующей редакции:

"7.3. На основании протокола конкурсной комиссии «О результатах конкурса социально значимых проектов по поддержке инициатив деятельности территориальных общественных самоуправлений в Маслянинском районе Новосибирской области», готовится распоряжение администрации Маслянинского района Новосибирской области о финансовой поддержке проектов победителей, в соответствии с которым администрация Маслянинского района Новосибирской области перечисляет денежные средства некоммерческой организации, победившей в конкурсном отборе среди некоммерческих организаций на оказание территориальному общественному самоуправлению организационной помощи при реализации социально-значимых проектов в соответствии с договором о предоставлении субсидии в течение 5 дней после подведения итогов конкурса".

1.2. Пункт 7.4. изложить в следующей редакции:

"7.4. Некоммерческая организация в срок до 20 декабря 2018 года представляет в администрацию района отчет расходовании суммы гранта на предмет соответствия целям и условиям его предоставления".

2. Опубликовать постановление в вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по социальным вопросам Н.А.Валюх.

Глава
Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

Валюх, 23541

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2018

№418-па

Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору среди некоммерческих организаций, не являющимися муниципальными учреждениями, по оказанию организационной поддержки ТОСам в реализации в 2018 году мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Маслянинского района Новосибирской области на 2018-2020 годы» - районного конкурса социально-значимых проектов среди территориальных общественных самоуправлений Маслянинского района Новосибирской области

В соответствии Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Маслянинского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса по отбору среди некоммерческих организаций, не являющимися муниципальными учреждениями, по оказанию организационной поддержки ТОСам в реализации в 2018 году мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Маслянинского района Новосибирской области на 2018-2020 годы» - районного конкурса социально-значимых проектов среди территориальных общественных самоуправлений Маслянинского района Новосибирской области согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по организационно-финансовым вопросам Е.А. Ботяйкину.

Глава Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

Демченко
21542

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
администрации Маслянинского района
Новосибирской области
От 20.08.2018 №418-па

**Порядок
проведения конкурса по отбору среди
некоммерческих организаций, не являющимися
муниципальными учреждениями, по оказанию организационной поддержки ТОСам в реализации в 2018
году мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного
самоуправления на территории Маслянинского района Новосибирской области на 2018-2020 годы» -
районного конкурса социально-значимых проектов среди территориальных общественных
самоуправлений Маслянинского района Новосибирской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения конкурса по отбору среди некоммерческих организаций, не являющимися муниципальными учреждениями, по оказанию организационной поддержки ТОСам в реализации в 2018 году мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Маслянинского района Новосибирской области на 2018-2020 годы» - районного конкурса социально-значимых проектов среди территориальных общественных самоуправлений Маслянинского района Новосибирской области

2. В конкурсном отборе могут участвовать некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном порядке в качестве юридического лица и осуществляющие на территории Маслянинского района Новосибирской области деятельность, направленную на развитие и поддержку гражданских инициатив, реализацию проектов и программ по развитию социальной, экономической активности населения.

3. Участники конкурсного отбора должны соответствовать следующим требованиям:

а) у него должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) у него должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед местным бюджетом;

в) участник не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

4. Заявки на участие в конкурсном отборе не принимаются от следующих организаций:

коммерческих организаций;

политических партий, объединений, движений;

религиозных организаций;

профсоюзных организаций;

некоммерческих организаций, не отчитавшихся об исполнении проектов по 5предоставленным из бюджета района субсидиям.

5. Для участия в отборе некоммерческие организации представляют в администрацию района заявку (по форме согласно приложению к настоящему порядку) с приложением:

а) копию устава организации с изменениями и дополнениями;

б) копию свидетельства о государственной регистрации организации в качестве юридического лица;

в) копию свидетельства о постановке организации на учет в налоговом органе;

г) копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц в отношении организации, полученная не позднее 6 месяцев на дату подачи заявления;

е) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

6. Заявки принимаются в течение 7 календарных дней со дня размещения на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области объявления о приеме заявок.

7. Отбор некоммерческих организаций на основании представленных документов осуществляет комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации района.

8. Комиссия в течение 5 рабочих дней с момента получения документов:

а) рассматривает представленные документы и в случае представления некоммерческой организацией копий документов одновременно с подлинниками документов производит сверку предоставленных документов и заверяет копии документов путем проставления штампа «Копия верна», даты, подписи, фамилии, имени, отчества специалиста, уполномоченного должностного лица;

б) подготавливает заключение на предмет соответствия представленных документов заявленным требованиям.

9. Комиссия осуществляет отбор некоммерческих организаций в соответствии со следующими критериями:

наличие позитивного опыта реализации общественно значимых проектов;

наличие опыта взаимодействия с органами местного самоуправления;

10. По результатам рассмотрения заявок и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка и на основании протокола, составленного Комиссией, весь пакет документов предоставляется Главе района для определения победителя.

11. Основаниями для отказа в предоставлении некоммерческой организации субсидии являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов и сведений, определенных пунктом 5 настоящего Порядка;

- недостоверность представленных документов и информации;
- не соответствие получателя требованиям, предусмотренным пп.2, 3 настоящего порядка.

12. Организация, прошедшая конкурсный отбор заключает трехсторонний договор о реализации проекта-победителя территориального общественного самоуправления с использованием средств бюджета Маслянинского района Новосибирской области по установленной администрацией Маслянинского района Новосибирской области форме и договор о предоставлении из бюджета Маслянинского района Новосибирской области субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями.

13. Результаты отбора некоммерческих организаций размещаются на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области.

Приложение
к Порядку проведения конкурса по отбору среди
некоммерческих организаций, не являющимся
муниципальными учреждениями, по оказанию организационной поддержки ТОСам в реализации в 2018 году
мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного
самоуправления на территории Маслянинского района Новосибирской области на 2018-2020 годы» - районного
конкурса социально-значимых проектов среди территориальных общественных самоуправлений
Маслянинского района Новосибирской области
В конкурсную комиссию
от _____
_____ (адрес)
e-mail, тел.: _____

ЗАЯВКА

на участие в конкурсном отборе среди
некоммерческих организаций, не являющимся
муниципальными учреждениями, по оказанию организационной поддержки ТОСам в реализации в 2018 году
мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного
самоуправления на территории Маслянинского района Новосибирской области на 2018-2020 годы» - районного
конкурса социально-значимых проектов среди территориальных общественных самоуправлений
Маслянинского района Новосибирской области

Наименование заявителя	
Цели, виды деятельности заявителя	

Ознакомившись с извещением о проведении конкурсного отбора среди проведения конкурса по отбору среди некоммерческих организаций, не являющимся муниципальными учреждениями, по оказанию организационной поддержки ТОСам в реализации в 2018 году мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Маслянинского района Новосибирской области на 2018-2020 годы» - районного конкурса социально-значимых проектов среди территориальных общественных самоуправлений Маслянинского района Новосибирской области, _____ дает согласие на участие в конкурсном отборе.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении нашей организации не проводится процедура реорганизации, ликвидации, банкротства.

В случае отбора нашей организации обязуется подписать Договор о реализации проекта-победителя территориального общественного самоуправления с использованием средств бюджета Маслянинского района Новосибирской области.

Наша организация дает согласие на проведение администрацией района, органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения нами условий, целей и порядка предоставления денежных средств из местного бюджета.

Подпись

(уполномоченного лица)

_____ (_____)
М.П. должность подпись Ф.И.О.



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

РЕШЕНИЕ
(двадцать третья сессия)

от 14 августа 2018 года р.п. Маслянино № 214

О внесении изменений в решение сессии Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 20 декабря 2017 г. № 171 «О бюджете Маслянинского района Новосибирской области на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов» (с изменениями, внесенными решениями сессии Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 19 января 2018 г. № 178, от 21 февраля 2018 г. № 184, от 28 марта 2018 г. № 191, от 24 мая 2018г. № 199, от 13 июня 2018г. № 207, от 11 июля 2018 г. № 208)

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом МФ РФ от 1 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Уставом Маслянинского района Новосибирской области, Положением «О бюджетном процессе в Маслянинском районе», утвержденным решением Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 24.05.2018 № 202, Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение 18-й сессии Совета депутатов Маслянинского района от 20 декабря 2017 года № 171 «О бюджете Маслянинского района Новосибирской области на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов» следующие изменения:

1.1. Подпункты 1 и 2 пунктов 1 и 2 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 930 170,67 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 826 993,57 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 826 694,47 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 983 604,97 тыс. рублей;

1.2. Подпункт 1 пункта 1 статьи 11 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых местным бюджетам из районного бюджета:

1) на 2018 год в сумме 113 952,43779 тыс. рублей;».

1.3. Приложение 4, приложение 7, таблицы 1, 3 и 4 приложения 10, приложение 13 изложить соответственно в редакции приложения 4, приложения 7, таблиц 1, 3 и 4 приложения 10, приложения 13 к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, финансово – кредитной политике.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава
Маслянинского района
Новосибирской области

Председатель Совета депутатов
Маслянинского района
Новосибирской области

_____ В.В. Ярманов

_____ Л.Н. Попова

Поименное голосование депутатов
 Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области по вопросу
 «О внесении изменений в решение сессии Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от
 20 декабря 2017 г. № 171
 «О бюджете Маслянинского района
 Новосибирской области на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов»

14 августа 2018 года

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	голосовали			Отсутствовали на день голосования
		за	против	воздержались	
1.	Лень Степан Иванович	+			
2.	Перекашкин Николай Алексеевич				+
3.	Саишева Маргарита Владимировна				+
4.	Павлов Анатолий Константинович	+			
5.	Хмелинина Светлана Александровна	+			
6.	Саишев Фарид Касымович				+
7.	Жуков Юрий Алексеевич	+			
8.	Жилинский Алексей Алексеевич	+			
9.	Деревнина Ирина Алексеевна	+			
10.	Ишимова Людмила Владимировна	+			
11.	Новоселова Галина Васильевна	+			
12.	Дегенгард Владислав Александрович	+			
13.	Полухина Наталья Всеволодовна	+			
14.	Генш Виктор Викторович				+
15.	Казаков Роман Антонович	+			
16.	Ушаков Николай Иванович	+			
17.	Гладышев Алексей Александрович	+			
18.	Попова Людмила Николаевна	+			
19.	Ефремов Дмитрий Сергеевич	+			
20.	Белошист Виктор Петрович	+			
21.	Григорьева Виктория Александровна	+			
22.	Семенова Оксана Леонидовна	+			
23.	Меркулов Владимир Дмитриевич	+			
24.	Халявин Александр Валерьевич				+
25.	Буханистов Александр Александрович	+			
26.	Шаманаева Татьяна Викторовна	+			
27.	Гулин Александр Игоревич	+			
28.	Асхадулин Николай Алексеевич	+			
29.	Ермилова Нина Нестеровна	+			
30.	Шульжинская Светлана Ивановна	+			
31.	Непомнящий Анатолий Васильевич	+			

26

-

-

5

Ведущий специалист ОЮСиТ

О.С.Атапина

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ОДНОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 6
ПОДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ВЫБОРАМ ДЕПУТАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО
РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

13 июля 2018 года

№ 1/1

р.п. Маслянино

**О регистрации кандидата в депутаты Пестеревой Елены Владимировны
по одномандатному избирательному округу № 6**

Проверив соответствие порядка выдвижения кандидата в депутаты Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области третьего созыва Пестеревой Елены Владимировны требованиям закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области» и необходимые для регистрации кандидата документы, окружная избирательная комиссия одномандатного избирательного округа № 6 установила следующее.

Порядок выдвижения кандидата в депутаты Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области третьего созыва Пестеревой Елены Владимировны, порядок сбора подписей и оформления подписных листов, документы, представленные для регистрации, соответствуют требованиям статей 40, 41 Закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области».

Кандидатом в депутаты Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области третьего созыва Пестеревой Еленой Владимировной было представлено 14 подписей избирателей.

В соответствии со статьей 41 Закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области», было проверено 14 подписей, недействительными и (или) недостоверными были признаны 0, или 0 процента подписей.

В соответствии со статьей 42 Закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области» окружная избирательная комиссия одномандатного избирательного округа № 6

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать кандидата в депутаты Пестереву Елену Владимировну, 06.05.1988 года рождения, проживающую по адресу: Маслянинский район, р.п.Маслянино, ул.Свободы, д.19, кв.2, работающую бухгалтером материальной группы в МУП «Маслянинскавтоотранс», выдвинувшего свою кандидатуру в депутаты Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области третьего созыва по одномандатному избирательному округу № 6.

13 часов 20 минут.

2. Выдать Пестеревой Елене Владимировне удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Опубликовать настоящее решение в Вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 6 В.В. Костюк.

Председатель комиссии

В.И. Новоселова

Секретарь комиссии

В.В. Костюк

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ОДНОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 6
ПОДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ВЫБОРАМ ДЕПУТАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО
РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

13 июля 2018 года

№ 1/2

р.п. Маслянино

**О регистрации кандидата в депутаты Теренюка Александра Владимировича по одномандатному
избирательному округу № 6**

Проверив соответствие порядка выдвижения избирательным объединением Местное отделение Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Маслянинского района Новосибирской области кандидата в депутаты Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области третьего созыва Теренюка Александра Владимировича требованиям закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области» и необходимые для регистрации кандидата документы, в соответствии с частью 3 статьи 42 вышеуказанного Закона окружная избирательная комиссия одномандатного избирательного округа № 6

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать кандидата в депутаты Теренюка Александра Владимировича, 09.03.1961, проживающего по адресу: Маслянинский район, с.Елбань, ул. Школьная, д. 13, работающего инженером по сельскохозяйственным машинам в ООО «Сибирская Нива», выдвинутого избирательным объединением Местное отделение Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Маслянинского района Новосибирской области одномандатному избирательному округу № 6.

13 часов 30 минут.

2. Выдать Теренюку Александру Владимировичу удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Опубликовать настоящее решение в Вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 6 В.В. Костюк.

Председатель комиссии

В.И. Новоселова

Секретарь комиссии

В.В. Костюк

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ОДНОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 6
ПОДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ВЫБОРАМ ДЕПУТАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО
РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

**О регистрации кандидата в депутаты Морозовой Нины Александровны по одномандатному
избирательному округу № 6**

Проверив соответствие порядка выдвижения избирательным объединением Новосибирское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России кандидата в депутаты Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области третьего созыва Морозовой Нины Александровны требованиям закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области» и необходимые для регистрации кандидата документы, в соответствии с частью 3 статьи 42 вышеуказанного Закона окружная избирательная комиссия одномандатного избирательного округа № 6

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать кандидата в депутаты Морозову Нину Александровну, 05.01.1964, проживающую по адресу: Маслянинский район, с. Дубровка, ул. Новая, д. 1, кв. 3, временно неработающую, выдвинутую избирательным объединением Новосибирское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России одномандатному избирательному округу № 6.

09 часов 30 минут.

2. Выдать Морозовой Нине Александровне удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Опубликовать настоящее решение в Вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 6 В.В. Костюк.

Председатель комиссии

В.И. Новоселова

Секретарь комиссии

В.В. Костюк

**Ответственные за выпуск: Ветровская Оксана Михайловна,
Гребенцова Ирина Николаевна
Адрес: р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая 1а.
Телефон/факс: 24-956 E-mail: admmsl@ngs.ru
Тираж: 30 экземпляров. Выпускается не реже одного раза в месяц.
Распространяется на территории Маслянинского района**