**ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК**

**Завьяловского сельсовета**

**Тогучинского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **№ 4 (133)**  **31 марта 2014 года, понедельник** | |
| |  | | --- | | **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области** | |  | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 19.03.2014 | № | 30 | | |  | | с.Завьялово |   Об утверждении Положения «О контрактном управляющем»  В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для - обеспечения государственных и муниципальных нужд" администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Утвердить прилагаемое Положение «О контрактном управляющем» (Приложение № 1). 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета. 3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2014 г., за исключением подпунктов 1-3 пункта 6 и подпункта 1 пункта 7 положения « О контрактном управляющем», вступающих в силу с 1 января 2015г.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение № 1 к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области от 19.03.2014г № 30  **Положение о контрактном управляющем**  **I.Общие положения**  1. Настоящее Типовое положение о контрактном управляющем (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд.  2. Контрактный управляющий назначается в целях обеспечения планирования и осуществления государственным или муниципальным заказчиком либо бюджетным учреждением (далее - Заказчик) в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка).  3. В случае, если совокупный годовой объем закупок заказчика в соответствии с планом-графиком не превышает сто миллионов рублей и у заказчика отсутствует контрактная служба, заказчик назначает должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта.  4.Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательство Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением (регламентом) о контрактной службе Заказчика.  5.Основными принципами назначения на должность и функционирования работы контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок являются:  1)привлечение квалифицированного специалиста, обладающего теоретическим и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;  2)свободный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, том числе способах осуществления закупок и их результатах;  3)заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективно достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд; | | |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 2**

|  |
| --- |
| 4)достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.  6.Функциональные обязанности контрактного управляющего:  1)планирование закупок;  2)организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  3)обоснование закупок;  4)обоснование начальной (максимальной) цены контракта;  5)обязательное общественное обсуждение закупок;  6)организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;  7)привлечение экспертов, экспертных организаций;  8)подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;  9)подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;  10)рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;  11)организация заключения контракта;  12)организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;  13)организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;  14)взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении расторжении контракта;  15)организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);  16)направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);  17)участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий; Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.  18)Порядок действий контрактного управляющего для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактного управляющего с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется положением, утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.  **II.Функции и полномочия контрактной службы**  7.Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:  1)при планировании закупок:  а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений *для* внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупе внесенные в него изменения;  б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационной телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;  в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;  г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;  д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;  е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;  2)при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):  а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;  в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;  д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;  е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;  ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:  соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;  правомочности участника закупки заключать контракт;  непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 3**

|  |
| --- |
| об открытие конкурсного производства;  неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях\*, на дату подачи заявки на участие в закупке;  отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности, по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;  отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;  отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;  обладания участником закупки исключительными правами на результат интеллектуальной деятельности;  соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии частью 2 статьи 31 Федерального закона;  з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;  и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;  к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;  л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;  м) публикует по решению Заказчика извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;  н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;  о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;  п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;  р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;  с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;  т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством,  протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;  у) привлекает экспертов, экспертные организации;  ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;  х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федералы законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;  ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность и нецелесообразность использования иных способов определения поставщику (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;  ч) обеспечивает заключение контрактов;  ш) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;  3)при исполнении, изменении, расторжении контракта:  а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;  б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (е результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;  в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменена расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляв поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем обязательств (в том числе гарантийного |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 4**

|  |
| --- |
| обязательства), предусмотренных контрактом а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;  г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;  д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;  е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;  ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;  з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;  и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.  8. Контрактный управляющий осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:  1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;  3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;  4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;  5) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;  6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;  7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;  8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;  9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.  9. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 7,8 настоящего Положения, контрактный управляющий обязан соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:  1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;  2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;  3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральные законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;  10. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактный управляющий осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 17 и 8 настоящего Положения и не переданные соответствующем уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляю полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).  **III. Ответственность работников контрактной службы**  11. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган сфере закупок действия (бездействие) контрактного управляющего, еcли такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки. |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области** | |  | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 19.03.2014 | № | 31 | | |  | | с.Завьялово |   Оправилах внутреннего трудового распорядка в администрации Завьяловского сельсовета  Тогучинского района Новосибирской области  В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 30 октября 2007 года № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (приложение № 1). 2. Заместителю главы администрации Завьяловского сельсовета (Васильева Н.И.) обеспечить ознакомление работников администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка и их выполнение.   3.Считать утратившим силу постановление Главы Завьяловского сельсовета от 17.05.2010г № 34.  4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета.  5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Завьяловского сельсовета Васильеву Н.И.  Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение № 1 к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области от 19.03.2014г № 31  ПРАВИЛА  внутреннего трудового распорядка в администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области  **Общие положения**  Правила внутреннего трудового распорядка администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - Правила) имеют целью обеспечить условия для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими и работниками, не относящимися к должностям муниципальной службы (далее - работники), своих должностных обязанностей, способствовать дальнейшему укреплению служебной (трудовой) дисциплины.  Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации порядок поступления на муниципальную службу (на работу) и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим службы (работы) и время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области меры поощрения и взыскания.  **1. Порядок поступления на муниципальную службу (на работу) и увольнения.**  1.1.Поступление на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», и законом Новосибирской области от 30 октября 2007г года № 157 ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области».  Квалификационные требования к уровню профессионального образования определяются статьей 3 закона Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области». Требования к уровню профессионального образования с учетом группы муниципальных должностей муниципальной службы, стажу и опыту работы по специальности устанавливается в соответствии со статьей 4 закона Новосибирской области от 11 июня 2008г года № 233 –ОЗ «О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы в Новосибирской области».  1.2. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора, заключаемого на неопределенный срок - для замещения должности муниципальной службы; на срок полномочий для лиц, замещающих выборные муниципальные должности. При заключении трудового договора гражданин предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а также сведения о доходах за год предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.  При заключении трудового договора соглашением сторон устанавливается срок испытания от трех до шести месяцев с целью проверки соответствия профессионального уровня гражданина замещаемой должности муниципальной службы. |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 6**

|  |
| --- |
| Трудовой договор оформляется в двух экземплярах и подписывается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (в период отсутствия – его заместителем) и муниципальным служащим. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Главы района о назначении его на должность муниципальной службы, которое объявляется муниципальному служащему в трех дневный срок со дня подписания под роспись.  1.3. При поступлении на работу на должности, не относящиеся к муниципальной службе, гражданин Российской Федерации предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.  Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, подписывается гражданином, поступающим на работу, и работодателем в лице Главы Завьяловского сельсовета Тогучинского района или его заместителем.  Прием на работу оформляется распоряжением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания  1.4. При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:  -ознакомить муниципального служащего, работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;  - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к выполнению трудовой функции;  - провести инструктаж по технике безопасности и охране труда.  1.5. При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса проживания, семейного положения, образования и т. д.) муниципальный служащий или работник обязан своевременно сообщить об этом в администрацию сельсовета  1.6. Общие основания прекращения трудового договора с муниципальным служащим, освобождение его от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы устанавливаются законодательством Российской Федерации о труде, а также статьей 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в соответствии с которыми увольнение муниципального служащего помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:  1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;  2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;  3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  4) применения административного наказания в виде дисквалификации. (п. 4 введен Федеральным законом от 17.07.2009 N 160-ФЗ)  Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.  1.7. Общие основания прекращения трудового договора с работниками установлены статьями 77 Трудового кодекса Российской Федерации.  Муниципальные служащие и работники имеют право расторгнуть трудовой договор с администрацией, заключенный на неопределенный срок, по собственной инициативе, предупредив об этом Главу сельсовета письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий, работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. До истечения срока предупреждения муниципальный служащий, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится.  1.8. Увольнение по инициативе муниципального служащего, работника производится на основании его личного заявления. В тексте заявления, адресованного на имя Главы Завьяловского сельсовета, указывается причина и дата увольнения. К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие причину увольнения (справка из учебного заведения о приеме на дневное отделение, копия свидетельства о рождении ребенка и др.). Заявление визируется у непосредственного руководителя муниципального служащего или работника.  Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.  1.9. Увольнение оформляется распоряжением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района, которое объявляется муниципальному служащему, работнику под роспись.  **2. Основные права и обязанности муниципального служащего и работника:**  2.1. Основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, установлены статьями 10 – 14 закона Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации».  2.2. Основные права и обязанности работника установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации. Круг обязанностей муниципального служащего определяется должностными инструкциями, работников – должностными обязанностями, утверждаемыми Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 7**

|  |
| --- |
| 2.3. Муниципальные служащие и работники администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области должны:  - добросовестно и качественно исполнять трудовые обязанности, определенные должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного, эффективно использовать свое рабочее время;  - качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;  - эффективно использовать персональные компьютеры, другую оргтехнику и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию;  - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.  **3. Основные права и обязанности нанимателя и работодателя**  3.1. Основные права и обязанности нанимателя и работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с которой администрация имеет право:  -заключать, изменять, расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;  - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;  -требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу администрации и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами;  - принимать локальные нормативные акты;  -содействовать работнику в повышении им квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;  -иные права, предусмотренные законодательством РФ и Новосибирской области о муниципальной службе.  Администрация обязана:  - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде;  - предоставлять муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором;  - правильно организовывать труд на закрепленных за работниками рабочих местах, обеспечивать необходимыми для исполнения служебных обязанностей принадлежностями, оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам техники безопасности, санитарным нормам, правилам пожарной безопасности;  - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;  - исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и муниципальной службе.  **4.Служебное (рабочее) время и время отдыха**  4.1. Служебным (рабочим) временем считается время, в течении которого муниципальный служащий, работник в соответствии с настоящими Правилами трудовым договором должны исполнять свои должностные обязанности.  4.2. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени – 40 часов в неделю.  4.3. Служебный (рабочий) день начинается в 8-00 часов и заканчивается в 17 часов 30 мин, в пятницу – в 16-30 часов, за исключением муниципальных служащих и работников, которым в соответствии с законодательством установлен ненормированный рабочий день  Перечень должностей муниципальной службы и работников с установленным ненормированным рабочим днем утверждается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района.  4.4. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12.30 до 13.48 часов и в рабочее время не включается.  4.5. Выходными днями являются суббота и воскресенье.  4.6. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.  4.7. По согласованию между муниципальным служащим, работником и администрацией в отдельных случаях:  -может быть установлен режим гибкого служебного (рабочего) времени в связи с производственной необходимостью. При этом продолжительность служебного (рабочего) времени в неделю должна составлять 40 часов;  -может устанавливаться неполное служебное (рабочее) время. При этом оплата производится пропорционально отработанному времени.  4.8. В целях предотвращения чрезвычайных ситуаций, несчастных случаев, а также в случае их возникновения муниципальные служащие администрации района привлекаются к работе в выходные и праздничные дни, а также в период устранения последствий чрезвычайных ситуаций и несчастных случаев по письменному распоряжению Главы Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (в случае его отсутствия – первого заместителя).  В соответствии со ст.153 Трудового Кодекса РФ, работа (дежурство) в выходные дни компенсируется другим днем отдыха.  4.9. Отсутствие муниципального служащего, работника на рабочем месте допускается только с разрешения Главы Завьяловского сельсовета. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов является основанием для применения дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.  О всяком отсутствии на работе, в том числе и по причине заболевания, необходимо сообщить Главе Завьяловского сельсовета или в приемную администрации в течении 24-х часов.  При отсутствии на рабочем месте вследствие исполнения служебных обязанностей необходимо поставить в известность Главу Завьяловского сельсовета или заместителя главы.  4.10. Главе поселения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней. При исчислении общей |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 8**

|  |
| --- |
| продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.  Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.  4.11. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в зависимости от группы занимаемой муниципальной должности и стажа муниципальной службы в соответствии со статьей 23 закона Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области».  Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.  4.12. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для работников составляет 28 календарных дней.  Работнику, которому установлен ненормированный рабочий день, предоставляется по распоряжению Главы поселения дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.  4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  В случаях, предусмотренных федеральными законами, муниципальному служащему, работнику может предоставляться:  -по его желанию в удобное для него время ежегодный оплачиваемый отпуск;  -по его письменному заявлению – отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы).  4.14. Отпуск муниципальным служащим, работникам предоставляется Главой Завьяловского сельсовета на основании личного заявления, согласованного с Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  Отпуск заместителю главы администрации предоставляется Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района на основании личного заявления.  4.15. Муниципальному служащему, работнику по их личному заявлению и по согласованию с Главой сельсовета может быть предоставлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, согласно действующего законодательства.  **5. Меры поощрения**  В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 закона Новосибирской области от 30 октября 2007 года №157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» к муниципальному служащему в администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района применяются следующие виды поощрений:  - объявление благодарности Главы Завьяловского сельсовета Тогучинского района;  - награждение Почетной грамотой администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района;  - награждение ценным подарком;  - выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию.  5.2. Решение о применении поощрения принимается Главой Завьяловского сельсовета по представлению непосредственного руководителя.  Порядок применения поощрения устанавливается Положением, утвержденным Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  5.3. Объявление благодарности Главы Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области применяется к муниципальному служащему, успешно и добросовестно выполняющему свои должностные обязанности, за образцовое выполнение особо важных заданий и проявленные при этом усердие и инициативу, а также в связи с юбилейными датами службы и рождения, праздничными днями. Решение об объявлении благодарности муниципальному служащему принимается на основании представления Главы муниципального служащего. Объявление благодарности может сочетаться с денежным поощрением или награждением ценным подарком.  5.4. Награждение Почетной грамотой администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области производится за особые заслуги в решении задач, стоящих перед администрацией поселения, проявленном при этом добросовестном отношении к выполнению служебного долга, а также в связи с юбилейными датами со дня рождения (50 лет и другое последующее за ним десятилетие; для женщин 55 лет) при продолжительной и безупречной муниципальной службе.  Награждение Почетной грамотой.  Решение о награждении Почетной грамотой администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области муниципального служащего принимается на основании представления. Награждение Почетной грамотой может сочетаться с денежным поощрением или награждением ценным подарком.  5.5. Награждение ценным подарком муниципального служащего производится за продолжительную и безупречную службу в связи с юбилейными датами жизни (50 ,60 лет,55 лет для женщин) или службы (10, 20, 30 лет).  Решение о награждении муниципального служащего ценным подарком принимается Главой Завьяловского сельсовета по представлению заместителя главы.  5.6. Выплата единовременного денежного вознаграждения в связи с выходом на пенсию применяется к муниципальному служащему при условии безупречного прохождения муниципальной службы при наличии стажа муниципальной службы. Размер поощрения зависит от стажа службы.  Решение о выплате данного вознаграждения принимается на основании представления, в котором дается характеристика вклада муниципального служащего в деятельность администрации поселения, приводятся факты добросовестного отношения к исполнению служебного долга и безупречной службы.  5.7. Решения о применении поощрений к заместителю главы администрации непосредственно Главой Завьяловского сельсовета и оформляются его распоряжением. |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 9**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.8. К муниципальным служащим могут быть применены и другие меры поощрения, установленные законодательством.  5.9. Решение о применении всех видов поощрений оформляется распоряжением Главы Завьяловского сельсовета.  По ходатайству Главы Завьяловского сельсовета муниципальный служащий может быть представлен к награждению Почетной грамотой Главы Тогучинского района, Почетной грамотой Губернатора Новосибирской области, для объявления Благодарности Главы Тогучинского района, Губернатора Новосибирской области.  5.11. Перечисленные в пунктах 5.1 и5.5 виды поощрений могут быть применены и к работникам по техническому обеспечению деятельности администрации, работникам рабочих профессий администрации.  Решение о поощрении работника за успешное и добросовестное исполнение им должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, а также выплаты работнику установленного единовременного поощрения при награждении работника Почетной грамотой администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района и объявлении благодарности Главы Завьяловского сельсовета, награждении ценным подарком, принимается на основании представления его непосредственного руководителя и оформляется распоряжением Главы Завьяловского сельсовета.  5.12. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку муниципального служащего, работника, а копия соответствующего распоряжения – в его личное дело.  **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**  6.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, Глава Завьяловского сельсовета имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 157-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (замечание, выговор, увольнение.)  6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией обязанностей Глава Завьяловского сельсовета имеет право применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии с частью 1 статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок применения которых установлен статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.  6.3.Применение дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему, работнику производится Главой Завьяловского сельсовета. До применения дисциплинарного взыскания от муниципального служащего, работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.  6.4.Решение о применении взыскания оформляется распоряжением Главы Завьяловского сельсовета, с которым муниципальный служащий, работник, получивший взыскание, знакомится под роспись.  6.5.Дисциплинарное взыскание действует в течении года. Глава Завьяловского сельсовета вправе снять его по собственной инициативе, по просьбе получившего взыскание, по ходатайству коллектива до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания.  6.6.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном трудовым законодательством.  **7. Заключительные положения**  7.1. Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области утверждаются Главой Завьяловского сельсовета и обязательны для исполнения всеми сотрудниками администрации Завьяловского сельсовета.  -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------   |  | | --- | | **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области** | |  | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 19.03.2014 | № | 32 | | |  | | с.Завьялово |   Обутверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (приложение № 1).  2. Определить уполномоченным органом внутреннего финансового муниципального контроля, осуществляющим полномочия по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 10**

|  |
| --- |
| контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, администрацию Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  3. Создать комиссию по осуществлению функций администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация Завьяловского сельсовета), как органа внутреннего финансового муниципального контроля, по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и утвердить её состав (приложение № 2).  4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета.  5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2014.  6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  **-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**  Приложение № 1 к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области от 19.03.2014г № 32  **Порядок осуществления органом внутреннего муниципального**  **финансового контроля полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящий Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – Порядок) определяет правила осуществления администрацией Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, как органа внутреннего финансового муниципального контроля (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля) полномочий по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок).  1.2. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению контроля в сфере закупок (далее - контрольная деятельность) реализуется посредством проведения проверок и основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.  1.3. Перечень объектов и субъектов контроля определяется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4A6C79C5505D93711AA4FA5FB9B786293CDD537982467EB1E0548B69226CtDJ) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе).  1.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль в отношении:  1.4.1. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;  1.4.2. соблюдения правил нормирования в сфере закупок;  1.4.3. обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;  1.4.4. применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;  1.4.5. соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;  1.4.6. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;  1.4.7. соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.  1.5. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.  1.6. Контрольная деятельность осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля не чаще один раз в шесть месяцев.  1.7. Плановые проверки при осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок, предусмотренному [пунктом 2 части 3 статьи 99](consultantplus://offline/ref=4A6C79C5505D93711AA4FA5FB9B786293CDD537982467EB1E0548B6922CDE83BC7846CD602FBFCE861t4J) Закона о контрактной системе, проводятся на основании плана проверок, утверждаемого Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – глава Завьяловского сельсовета).  1.8. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.  1.9. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также, в случае необходимости, иных привлеченных к проведению проверок лиц.  1.10. Решения о проведении проверок утверждаются распоряжением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – распоряжение администрации Завьяловского сельсовета).  **II. Порядок организации и проведения проверок**  2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным Главой Завьяловского сельсовета. |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 11**

|  |
| --- |
| В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.  2.2. План проверок составляется согласно форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.  2.3. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.  2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) и на официальном сайте органа внутреннего муниципального финансового контроля в сети «Интернет» не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.  2.5. Внеплановая проверка проводится:  2.5.1. в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля;  2.5.2. в случае поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе информации, полученной в результате анализа сведений, содержащихся в ЕИС;  2.5.3. в целях контроля за исполнением предписаний, выданных в соответствии с настоящим Порядком.  2.6. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется комиссией (далее – комиссия) на основании распоряжения администрации Завьяловского сельсовета  2.7. Не менее половины членов комиссии составляют сотрудники органа внутреннего муниципального финансового контроля. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав комиссии должностных лиц таких органов.  2.8. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:  2.8.1. наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;  2.8.2. состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;  2.8.3. предмет проверки (круг вопросов);  2.8.4. наименование субъекта контроля;  2.8.5. цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);  2.8.6. вид проверки (выездная или документарная проверка);  2.8.7. проверяемый период;  2.8.8. дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);  2.8.9. сроки, в течение которых проводится заседание комиссии и составляется протокол по результатам проведения проверки.  2.9. Орган внутреннего муниципального финансового контроля уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии распоряжения о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 10 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 2 рабочих дней до даты начала проверки.  2.10. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:  2.10.1. предмет проверки (круг вопросов);  2.10.2. форма проверки (выездная или документарная проверка);  2.10.3. цель и основания проведения проверки;  2.10.4. дату начала и дату окончания проведения проверки;  2.10.5. проверяемый период;  2.10.6. запрос к субъекту контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень);  2.10.7. информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.  2.11. Уведомление о проведении проверки и копия распоряжения направляются в форме электронного документа посредством ЕИС. Одновременно орган внутреннего муниципального финансового контроля размещает уведомление о проведении проверки и копию распоряжения в ЕИС. До ввода ЕИС в эксплуатацию направление уведомления и копии распоряжения может осуществляться иными способами, позволяющими доставить уведомление в срок (почтовое отправление, нарочным, отправление электронного документа на электронную почту субъекта контроля).  2.12. Изменение состава комиссии, а также сроков осуществления проверки допускаются в исключительных случаях и оформляются распоряжением администрации Завьяловского сельсовета. Такое распоряжение подлежит размещению в ЕИС в течение двух рабочих дней со дня его утверждения. Срок проверки может быть продлен только единожды не более чем на 45 календарных дней в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований.  2.13. При проведении проверки члены комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации имеют право:  2.13.1. на беспрепятственный доступ к относящейся к предмету проверки территории, помещениям, зданиям субъекта контроля (за исключением жилища сотрудников субъекта контроля) при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения администрации Завьяловского сельсовета;  2.13.2. на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом контроля (за исключением жилища сотрудников субъекта контроля), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 12**

|  |
| --- |
| производятся фотосъемка, видеозапись, копирование документов);  2.13.3. истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые органу внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;  2.13.4. получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по планированию и осуществлению закупки), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;  2.13.5. в случае, если для осуществления проверки членам комиссии требуются специальные знания, запрашивать и получать мнение (заключение) специалистов и (или) экспертов.  2.14. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:  2.14.1. не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии к территории, помещениям, зданиям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;  2.14.2. по запросу (письменному или в форме электронного документа) комиссии либо члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений. Запрос и предоставление запрашиваемых комиссией документов может осуществляться посредством ЕИС;  2.14.3. обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.  2.15. Результаты проведенной проверки рассматриваются на заседании комиссии. Субъект контроля уведомляется о проведении заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания. В этот же срок в ЕИС размещается уведомление о проведении заседания.  2.16. Представители субъекта контроля вправе участвовать в заседании комиссии, давать пояснения и представлять документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомиться с материалами проверки.  2.17. Заседание комиссии является открытым (могут присутствовать любые граждане), если в материалах проверки отсутствуют сведения, составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну.  2.18. Комиссия принимает решения большинством голосов. Председатель комиссии при равенстве голосов имеет право решающего голоса.  2.19. В случае если по результатам проверки не будут выявлены нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд комиссия принимает решение об утверждении положительного заключения.  2.20. В случае установления по результатам проверки нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд комиссия принимает решение:  2.22.1. о выдаче субъекту контроля обязательного для исполнения предписания об устранения нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  2.22.2. обратиться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;  2.22.3. обратиться в правоохранительные органы, в случае выявления в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков состава преступления;  2.22.4. направить материалы проверок для возбуждения дела об административном правонарушении в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.23. Предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля должно содержать:  2.23.1. наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;  2.23.2. дату и место выдачи предписания;  2.23.3. состав комиссии;  2.23.4. сведения о решении комиссии, на основании которого выдается предписание;  2.23.5. наименование, адрес субъекта контроля которому выдается предписание;  2.23.6. требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  2.23.7. указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения;  2.23.8. сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;  2.23.9. сроки, в течение которых в орган внутреннего муниципального финансового контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания субъектом контроля. |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 13**

|  |
| --- |
| 2.24. Комиссией по результатам проверки в течение трех рабочих дней после окончания заседания комиссии оформляется протокол проверки, который должен содержать:  2.24.1. наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;  2.24.2. информацию об основания проведения проверки и иную информацию, содержащуюся в распоряжении о проведении проверки;  2.24.3. информацию о надлежащем уведомлении субъекта контроля о проведении проверки;  2.24.4. информацию о запрошенных документах и информации у субъектов контроля;  2.24.5. информацию о предоставлении комиссии документов и информации;  2.24.6. информацию о выездных мероприятиях и проведенных осмотрах в ходе проверки;  2.24.7. информацию о результатах анализа полученных документов и информации;  2.24.8. информацию предварительных выводах, сделанных по итогам проведенных контрольных мероприятий (о наличии и содержании нарушений законодательства или их отсутствии);  2.24.9. информацию о назначении заседания комиссии и уведомлении всех заинтересованных лиц, размещении уведомления в ЕИС;  2.24.10. информация о лицах, участвующих и присутствующих в заседании комиссии;  2.24.11. информация о ходе заседания;  2.24.12. информация о принятых комиссией решениях с указанием содержания таких решений и результатов голосования членов комиссии;  2.24.13. информация о выданных предписаниях с указанием их содержания;  2.24.14. дата составления протокола;  2.24.15. иная необходимая информация и приложения.  2.25. Протокол подписывается всеми членами комиссии, участвующих в проведении проверки. Член комиссии не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в протоколе, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись.  2.26. Протокол о результатах проверки и выданные предписания в форме электронных документов, подписанных председателем комиссии, размещаются органом внутреннего муниципального финансового контроля в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня их оформления. Сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, в единой информационной системе не размещаются.  2.27. Субъект контроля, в отношении которого по результатам проведения проверки выдано предписание, вправе направить комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.  2.28. Материалы проверки хранятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не менее пяти лет со дня оформления протокола о результатах проверки.  **3. Принятие мер**  3.1. При выявлении нарушений в деятельности руководителя заказчика информация о выявленных нарушениях направляется комиссией Главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района в целях принятия мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.  3.2. По результатам проведения проверок материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения, передаются в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.  3.3. По результатам проведения проверки материалы, содержащие признаки уголовного преступления, передаются в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение № 2 к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области от 19.03.2014г № 32  **Состав**  **комиссии по осуществлению функций администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, как органа внутреннего финансового муниципального контроля, по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области**   1. Шарыкалов В.В. – Глава Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, председатель комиссии. 2. Рябошапко Н.В.. – специалист 1 разряда администрации Завяьловского сельсовета, секретарь комиссии. 3. Васильева Н.И. - заместитель главы администрации Завьяловского сельсовета, член комиссии.   ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 14**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 19.03.2014 | № | 33 |   с.Завьялово  Об административном регламенте взаимодействия органа жилищного контроля Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области и государственной жилищной инспекции Новосибирской области при осуществлении муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора  В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 10.12.2012 г. № 280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области», руководствуясь Уставом Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Утвердить прилагаемый административный регламент взаимодействия органа жилищного контроля Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и государственной жилищной инспекции Новосибирской области при осуществлении муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора (приложение) 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета. 3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования. 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Утвержден постановлением  администрации Завьяловского сельсовета  Тогучинского района Новосибирской области  от 19.03.2014г № 33   |  |  | | --- | --- | |  | приказом государственной жилищной инспекции Новосибирской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |   Административный регламент  взаимодействия органа жилищного контроля Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и государственной жилищной инспекции Новосибирской области при осуществлении муниципального жилищного контроля  и регионального государственного жилищного надзора  **I. Общие положения**  1. Административный регламент взаимодействия органа жилищного контроля Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – орган муниципального жилищного контроля) и государственной жилищной инспекции Новосибирской области (далее – орган регионального государственного жилищного надзора) при осуществлении муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора устанавливает порядок организации взаимодействия органа муниципального жилищного контроля и органа регионального государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора.  2. При организации и осуществлении взаимодействия орган муниципального жилищного контроля и орган регионального государственного жилищного надзора руководствуются:  Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);  Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1)) (далее – ЖК РФ);  Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (часть I)) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);  Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);  Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40); |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 15**

|  |
| --- |
| Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 1) (далее – КоАП РФ);  Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 140);  Законом Новосибирской области от 10.12.2012 № 280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области» («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», 14.12.2012, № 64);  Законом Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» («Советская Сибирь», 28.03.2003, № 60) (далее - Закон Новосибирской «Об административных правонарушениях в Новосибирской области»);  постановлением Правительства Новосибирской области от 23.04.2012 № 208-п «О государственной жилищной инспекции Новосибирской области»;  постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 15.10.2013г № 125 «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и порядке взаимодействия органа жилищного контроля Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области с районным органом жилищного контроля, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Тогучинского района и областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области  3. Задачами взаимодействия органа муниципального контроля и органа регионального государственного жилищного надзора являются:  соблюдение гарантий защиты прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора;  повышение эффективности муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора.  **II. Принципы взаимодействия**  4. При осуществлении взаимодействия орган муниципального жилищного контроля и орган регионального государственного жилищного надзора руководствуются следующими принципами:  приоритет прав и свобод человека и гражданина;  законность;  независимость в реализации собственных функций и полномочий, а также в выработке форм и методов осуществления мероприятий по контролю (надзору), входящих в компетенцию органа муниципального жилищного контроля и органа регионального государственного жилищного надзора;  паритетность – орган муниципального жилищного контроля и орган регионального государственного жилищного надзора в ходе сотрудничества не теряют своей самостоятельности, не поступают в подчинение один другому, а имеют равные права при решении всех вопросов совместной деятельности;  обеспечение полноты, достоверности и законности получения и распространения информации, которой орган муниципального жилищного контроля и орган регионального государственного жилищного надзора обмениваются между собой.  **III. Направления взаимодействия**  5. Орган муниципального жилищного контроля и орган регионального государственного жилищного надзора осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:  информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора;  информирование о ежегодных планах проведения проверок, о результатах внеплановых проверок, составляющих предмет контроля (надзора) стороны по взаимодействию;  обмена информацией о результатах мероприятий по контролю (надзору), состоянию соблюдения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности и об эффективности такого контроля (надзора);  планирование и проведение совместных мероприятий по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля;  проведение совместных информационно-консультационных мероприятий, в том числе для разработки методических документов по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля;  проведение совместных информационно-консультационных мероприятий для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по содержанию обязательных требований и порядку осуществления муниципального жилищного контроля;  подготовка предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля.  6. Орган муниципального жилищного контроля и орган регионального государственного жилищного надзора взаимодействуют путём:  проведения совместных плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;  предоставления муниципальных правовых актов и методических документов по вопросам организации и проведения муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора в течение десяти дней со дня их принятия;  предоставления административных регламентов осуществления муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора;  информирования о результатах проведения проверок, состоянии соблюдения жилищного законодательства и об эффективности муниципального жилищного контроля по запросу органа регионального государственного жилищного надзора;  направления предложений о совершенствовании жилищного законодательства. |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 16**

|  |
| --- |
| 7. Результатами осуществления взаимодействия являются:  проведение совместных плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;  обмен информацией о результатах мероприятий по контролю (надзору), состоянию соблюдения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности и об эффективности такого контроля (надзора);  выработка согласованных предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора;  подготовка и оформление необходимых документов по результатам проведенных совместных проверок, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  8. Планирование, обмен информацией о результатах проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и другие мероприятия, относящиеся к предмету настоящего регламента, осуществляются с учетом выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты персональных данных и иных сведений, составляющих тайну.  9. Информация по вопросам осуществления взаимодействия предоставляется посредством:  размещения на официальных сайтах органа муниципального жилищного контроля, органа регионального государственного жилищного надзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  использования средств телефонной связи, электронного информирования;  публикаций в средствах массовой информации информационных материалов (пресс-релизов, статей, иных публикаций).  10. На официальных сайтах органа муниципального жилищного контроля, органа регионального государственного жилищного надзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о мероприятиях по муниципальному жилищному контролю, региональному государственному жилищному надзору и совместной деятельности органа муниципального жилищного контроля, органа регионального государственного жилищного надзора, предусмотренная законодательством Российской Федерации.  11. Консультации (справочная информация) по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, регионального государственного жилищного надзора предоставляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых осуществлялись мероприятия контролю (надзору), служащими органа муниципального жилищного контроля, органа регионального государственного жилищного надзора по телефону и при личном приеме.  **IV. Проведение совместных плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**  12. Органом муниципального жилищного контроля и органом регионального государственного жилищного надзора совместные плановые проверки проводятся в форме выездных проверок.  13. Совместные плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на соответствующий год, разрабатываемых в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ (далее - ежегодные планы проверок).  14. С целью согласования проведения совместных плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей орган регионального государственного жилищного надзора в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган муниципального жилищного контроля подписанную руководителем органа регионального государственного жилищного надзора выписку из проекта ежегодного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, расположенных на территории муниципального образования.  15. Орган муниципального контроля в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения выписки из проекта ежегодного плана проверок:  а) определяет перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, включённых в проект ежегодного плана проверок, с целью проведения совместных плановых проверок;  б) направляет в орган регионального государственного жилищного надзора в письменной форме, подписанной руководителем органа муниципального жилищного контроля, предложения о согласовании проведения совместных плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в сроки, установленные в представленном проекте ежегодного плана проверок, с указанием предмета проведения каждой из проверок;  в) вносит соответствующие проверки, выбранные для совместного проведения, в план проверок органа муниципального жилищного контроля на соответствующий год.  16. Орган регионального государственного жилищного надзора в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложений органа муниципального жилищного контроля о согласовании проведения совместных плановых проверок вносит в проект ежегодного плана плановых проверок соответствующие сведения.  17. Проекты ежегодных планов проведения органом муниципального жилищного контроля и органом регионального государственного жилищного надзора плановых проверок направляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.  18. В случае поступления предложений органов прокуратуры по проектам ежегодных планов проведения плановых проверок, связанных с проведением совместных проверок, орган муниципального контроля, орган регионального государственного жилищного надзора в срок, не превышающий 10 рабочих дней, обмениваются информацией о таких предложениях с целью принятия совместных решений по таким предложениям, при необходимости обсуждают такие предложения на совместном совещании.  19. На основании согласованного органом муниципального жилищного контроля и органом регионального государственного жилищного надзора решения, принятого по итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры, производится корректировка ежегодных планов проведения плановых проверок с последующим их утверждением и направлением в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.  20. Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок размещаются на официальных сайтах органа муниципального жилищного контроля, органа регионального государственного жилищного надзора в информационно- |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 17**

|  |
| --- |
| телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после дня их утверждения.  21. О проведении совместной плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля, органом регионального государственного жилищного надзора не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя соответственно органа муниципального жилищного контроля, органа регионального государственного жилищного надзора о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.  22. Должностные лица органа муниципального жилищного надзора, органа регионального государственного жилищного надзора, уполномоченные приказом (распоряжением) на проведение совместной плановой проверки, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения совместной плановой проверки, согласовывают место и время начала проверки, иные организационные вопросы.  23. В случае проведения совместной плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, орган муниципального жилищного контроля, орган регионального государственного жилищного надзора уведомляют саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении совместной плановой проверки.  24. Совместные плановые проверки проводятся в соответствии с требованиями к проведению проверок, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.  25. По результатам совместной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, органа регионального государственного жилищного надзора, проводящими проверку, составляется акт в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем условий договора управления многоквартирным домом или обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в пределах полномочий принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области.  26. Орган муниципального жилищного контроля, орган регионального государственного жилищного надзора обмениваются информацией о результатах проведённой совместной плановой проверки посредством направления сведений о выявленных нарушениях и принятых мерах в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки.  **V. Информирование о результатах проведенных проверок**  27. Орган муниципального жилищного контроля, орган государственного жилищного надзора информируют друг друга о результатах проведенных проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, расположенных на территории муниципального образования, ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.  28. В случае выявления органом муниципального жилищного контроля при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, ответственность за нарушение которых предусмотрена частью 1 статьи 6.24, частями 1, 2 статьи 7.21, статьями 7.22, 7.23, частями 4, 5 статьи 9.16 КоАП РФ, орган муниципального жилищного контроля направляет материалы таких проверок в орган регионального государственного жилищного надзора.  29. Материалы проведенных проверок, предусмотренных пунктом 28 настоящего регламента, направляются в орган регионального государственного жилищного надзора в составе, предусмотренном пунктом 30 настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки:  заказным почтовым отправлением;  курьером под расписку;  иным доступным способом, позволяющим установить факт получения органом регионального государственного жилищного надзора таких материалов.  30. Материалы проведенных проверок, предусмотренные пунктом 28 настоящего Регламента, должны содержать:  1) акт проверки, оформленный в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в котором должны быть указаны:  - дата, время и место составления акта проверки;  - наименование органа муниципального жилищного контроля;  - дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля;  - фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;  - наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;  - дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  - сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;  - сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;  - подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;  2) документы, подтверждающие вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 18**

|  |
| --- |
| представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю (далее – уполномоченное лицо) под расписку об ознакомлении с актом проверки либо направление акта проверки проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);  3) доверенность на участие уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в проверке, составлении и (или) получении акта проверки, если акт проверки оформлялся и (или) вручался лицу, действовавшему по доверенности;  4) распоряжение (приказ) о проведении проверки с приложением документов, подтверждающих вручение распоряжения (приказа) уполномоченному лицу;  5) приказ о назначении на должность должностного лица органа муниципального жилищного контроля, являющегося муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку;  6) документы, на основании которых инициирована проверка (выписка из плана плановых проверок, обращение граждан, юридических лиц и пр.);  7) документы, подтверждающие аккредитацию в установленном порядке граждан и организаций, в случае привлечения их к проведению проверки в качестве экспертов, экспертных организаций;  8) документы о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае проведения такой проверки по основаниям, указанным в [подпунктах «а»](consultantplus://offline/ref=76B8FE892FDC1BF76B3F6082737F98260B63DFCB6C1CB217E98C5338388EBF36E67CE2B834778DD3kDCEH) и [«б» пункта 2 части 2](consultantplus://offline/ref=76B8FE892FDC1BF76B3F6082737F98260B63DFCB6C1CB217E98C5338388EBF36E67CE2B834778DD3kDCFH) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;  9) документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, в том числе:  - устав юридического лица;  - свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;  - свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе;  - документы, свидетельствующие о правопреемственности в случае реорганизации юридического лица, индивидуального предпринимателя;  - договор управления многоквартирным домом;  - договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом;  - приказ о назначении на должность, должностные инструкции работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, допустивших указанные в акте проверки нарушения обязательных требований;  10) документы, устанавливающие права и обязанности гражданина по отношению к жилому помещению, а также используемые гражданином при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, в том числе:  а) договор социального найма жилого помещения;  б) договор найма специализированного жилого помещения;  в) договор найма жилого помещения;  г) договор аренды жилого помещения или иной договор о предоставлении жилого помещения во владение и (или) пользование;  д) технический паспорт жилого помещения;  е) решение органа местного самоуправления о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  ж) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выданное органом местного самоуправления;  з) акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и (или) иных работ;  11) иные документы, необходимые для правильного разрешения дела.  31. Документы, предусмотренные [пунктом 30](#Par181) настоящего регламента, предоставляются в виде надлежащим образом заверенных копий с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа муниципального жилищного контроля, с описью направляемых документов.  32. Должностное лицо органа регионального государственного жилищного надзора, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, на основании поступивших материалов проведённых проверок, содержащих достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 6.24, частями 1, 2 статьи 7.21, статьями 7.22, 7.23, частями 4, 5 статьи 9.16 КоАП РФ, в соответствии со [статьёй 28.1](consultantplus://offline/ref=4020F3335D5386E90AD3FFAF3A2F7208F332828B586BDB333DC5EE034D81CCA415B7371D0D5CE516e1V5K) КоАП РФ возбуждает дело об административном правонарушении путём составления протокола об административном правонарушении.  В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, указанных в пункте 30 настоящего Регламента, должностным лицом органа регионального государственного жилищного надзора, рассмотревшим указанные материалы, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.  Сведения о возбуждении дела об административном правонарушении либо определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении направляются в адрес органа муниципального жилищного контроля, проводившего проверку, в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.  33. Орган регионального государственного жилищного надзора ежемесячно, до 10 числа месяца, размещает информацию о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях по постановлениям по делам об административных правонарушениях, вступившим в законную силу, на сайте органа регионального государственного жилищного надзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  34. При выявлении органом регионального государственного жилищного надзора при проведении проверки фактов нарушения |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 19**

|  |
| --- |
| лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее – управляющая организация), обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации,  информация о таких фактах предоставляется в орган муниципального жилищного контроля для принятия мер, предусмотренных частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации. К информации прилагаются копия акта проведенной проверки и копии обращений собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, послужившие основанием для проведения проверки.  Сведения о результатах проведенной органом муниципального жилищного контроля проверки, предусмотренной частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, и о принятом по ее результатам решении о созыве собрания собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора управления многоквартирным домом с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом, направляются в письменной форме в орган регионального государственного жилищного надзора в течение 15 рабочих дней со дня завершения такой проверки.  Сведения о принятом собственниками помещений в многоквартирном доме по результатам проведенной органом муниципального жилищного контроля проверки, предусмотренной частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, решении направляются органом муниципального жилищного контроля в письменной форме в орган регионального государственного жилищного надзора в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.  **VI. Информирование о состоянии соблюдения жилищного законодательства и об эффективности регионального государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля**  35. Информационное взаимодействие между органом муниципального жилищного контроля и органом регионального государственного жилищного надзора о состоянии соблюдения жилищного законодательства и об эффективности регионального государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля (далее – информационное взаимодействие) осуществляется в целях обмена данными по результатам контрольно-надзорной деятельности на основании согласованных форматов обмена данными посредством электронных и бумажных носителей.  Информационное взаимодействие осуществляется на безвозмездной основе.  36. Информационное взаимодействие осуществляется на основании мотивированных письменных запросов органа муниципального жилищного контроля и органа регионального государственного жилищного надзора, которые подлежат рассмотрению и согласно которым предоставляется информация в срок, указанный в запросе, но не ранее чем в течение 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней со дня поступления такого запроса.  37. Полученную в порядке обмена информацию стороны используют для осуществления деятельности в пределах полномочий, предоставленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, в том числе для выработки предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации, законодательства Новосибирской области в сфере осуществления жилищного контроля (надзора).  **VII. Информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля**  38. Орган муниципального жилищного контроля, орган регионального государственного жилищного надзора осуществляют обмен информацией о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля.  39. Сведения о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля предоставляются по запросам в форме письменного документа с дублированием в электронной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.  **VIII. Оказание органом государственного жилищного надзора органам муниципального жилищного контроля информационно-методической и консультативной поддержки**  40. Оказание органом регионального государственного жилищного надзора органу муниципального жилищного контроля информационно-методической и консультативной поддержки осуществляется посредством:  проведения совместных семинаров и совещаний;  создания совместных координационных и совещательных органов;  подготовки информативно-методических рекомендаций по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля.  41. Совместные совещания проводятся для решения оперативных вопросов, возникающих при осуществлении муниципального жилищного контроля.  42. Орган муниципального жилищного контроля не позднее, чем за 10 рабочих дней до предлагаемой даты проведения совместного совещания направляет в адрес органа регионального государственного жилищного надзора предложение о его проведении. В предложении указываются необходимость проведения совещания, тема совещания, предполагаемые участники совещания.  43. Орган регионального государственного жилищного надзора в течение 3 рабочих дней со дня получения предложения о проведении совещания направляет в орган муниципального жилищного контроля сведения об участии в совещании либо об отказе от участия в совещании.  44. Организацию совместного совещания обеспечивает инициатор совещания.  45. Подготовка информативно-методических рекомендаций по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется по результатам обобщения обращений органа муниципального жилищного контроля и проведения совместных семинаров и совещаний. |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 20**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 21.03.2014 | № | 35 |     с.Завьялово  Об организации пропуска паводковых вод на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в 2014 году  На основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Тогучинского района Новосибирской области от 28.02.2013г № 8 «О подготовке сил и средств РЗЧС к пропуску паводковых вод», а также в целях снижения риска возникновения ЧС, вызванных неблагоприятной обстановкой для пропуска паводковых вод (средний снежный покров 65 см, большая толщина льда), и уменьшения негативных последствий при их возникновении, обеспечения защиты населения и объектов экономики от паводка на территории Завьяловского сельсовета в 2013 году  ПОСТАНОВЛЯЮ:   1. Утвердить план мероприятий по предупреждению ЧС при прохождении паводка 2014 года. ( приложение № 1). 2. Специалисту администрации ГОЧС Макиенко Н.А. определить силы и средства для ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций при прохождении паводка 2014 года (приложение № 2). 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение № 1  к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета от 21.03.2014г № 35  План  мероприятий по предупреждению ЧС при прохождении паводка 2014 года   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственные за выполнение | Отметка о выполнении | | 1 | Очистка дорожных труб на внутрипоселковых дорогах | до 25.03.2014 | В.Ю.Юрьев |  | | 3 | Создание запаса инертных материалов на ГТС в с. Завьялово | до  01.04.2014 | В.В. Шарыкалов |  | | 4 | Составление графика дежурства в администрации сельсовета на период паводка | с 01.04.2014 | Н.А.Макиенко |  | | 5 | Контроль процесса вскрытия реки Малые Изылы, прохождения паводка | Апрель 2014 | Н.А.Макиенко |  |   Приложение № 2  к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета от 21.03.2014г № 35  Силы и средства администрации Завьяловского сельсовета,  привлекаемые для противопаводковых мероприятий в 2014 году   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование организации (формирования) | Техника | | | Трактор | Навеска | | 1 | 2 | 3 | 4 | | 1 | ОАО «Доронинское» | К-700 | лопата | | 2 | МУП «Завьяловское» | МТЗ | лопата | |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 21**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области** | |  | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 21.03.2014 | № | 36 | | |  | | с.Завьялово |   **О**создании приёмочной комиссии и утверждение положения о приемочной комиссии Завьяловского сельсовета  Тогучинского района Новосибирской области  В соответствии со ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Создать и утвердить состав приемочной комиссию администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (Приложение № 1). 2. Утвердить положение о приемочной комиссии администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (Приложение № 2). 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета. 4. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года*.* 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение № 1 к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области от 21.03.2014г № 36  **Состав приемочной комиссии**  **администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Фамилия, имя, отчество | Должность | Должность в комиссии | | Глухова Нина Анатольевна | Специалист администрации | Председатель комиссии | | Юрьев Валерий Юрьевич | Директор МУП «Завьяловское» | Заместитель председателя комиссии | | Шарыкалова Наталья Александровна | Директор МКУК «Завьяловский КДЦ» | Секретарь комиссии | | Макиенко Нина Анатольевна | Специалист администрации | Член комиссии | | Скитер Елена Анатольевна | Гл. бухгалтер МУП «Завьяловское» | Член комиссии |   Приложение № 2 к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области от 21.03.2014г № 36  **Положение**  **о приемочной комиссииадминистрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области**   1. **Общие положения**   1.1. Положением о приемочной комиссии администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – комиссия) регулируются нормы, касающиеся определения состава комиссии и порядка ее формирования, организации деятельности комиссии, функции комиссии.  1.2. Комиссия создается в целях приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.   1. **Состав комиссии и порядок ее формирования**    1. Число членов комиссии, включая председателя комиссии, составляет не менее 5 человек.   Состав комиссии утверждается постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 22**

|  |
| --- |
| * 1. Комиссия формируется в следующем составе:   председатель комиссии;  заместитель председателя комиссии;  секретарь комиссии;  члены комиссии – не менее двухчеловек.   * 1. Замена члена комиссии производится путем внесения изменений в постановление о создании комиссии.  1. **Организация деятельности комиссии**    1. Председатель комиссии уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии, организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений.   Председатель уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии не позднее, чем ­­­за 5 дней до дня заседания комиссии.   * 1. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.   2. Секретарь комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений комиссии, ведет документацию комиссии.   3. Члены комиссии принимают участие в работе комиссии, присутствуют на заседании комиссии, формируют запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии.   4. Формой деятельности комиссии является заседание.   5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.   6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача членами комиссии своих полномочий другим лицам запрещается.   7. Комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов.   8. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.   9. По итогам проведения приемки работ может быть принято одно из следующих решений:   - результат отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) соответствует условиям контракта и подлежит приемке;  - выявлено несоответствие результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  - результат отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит.  3.11. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, участвующими в приемке отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы услуги) и согласными с соответствующими решениями комиссии.  Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.  3.12. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) по контракту должен содержать:  -дату и место проведения приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) по контракту;  -реквизиты соответствующего контракта;  -список присутствующих на заседании членов комиссии;  -решение о возможности или о невозможности приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги);  -перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;  -результаты голосования по итогам приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги);  3.13. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято  решение о невозможности осуществления приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги), то протокол комиссии по проведению приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается (направляется) поставщику (подрядчику, исполнителю).   1. **Функции комиссии**   Комиссия осуществляет следующие функции:  проводит анализ документов, подтверждающих факт результата отдельного этапа исполнения контракта (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), на предмет соответствия указанных результатов (товаров, работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;  проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;  проводит экспертизу качества результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации; |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 23**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;  выносит заключение по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) и в случае их соответствия условиям контракта составляет акт приемки-передачи результата отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги);   1. **Ответственность членов комиссии**   Члены комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------   |  | | --- | | **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области** | |  | | РАСПОРЯЖЕНИЕ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 20.03.2014 | № | 19-р | | |  | | с.Завьялово |   Озапрете курения  На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CB078257A5D3D7F1363E86BD695EAE852E2AE453ADABB2EDB8F83B8869d8WFE) от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области:  1. Установить запрет на курение в здании и помещениях, в которых располагается администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  2. Определить место для курения на открытом воздухе за правым крылом здания администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области по адресу НСО, Тогучинский район, с. Завьялово, ул. Центральная 6Б.  4. Обязать специалиста администрации по ГОЧС Макиенко Н.А. выявлять и пресекать факты курения со стороны работников администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района и иных лиц в запрещённых местах.  5. Возложить персональную ответственность на заместителя главы администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района за нарушения данного распоряжения работниками администрации.  6. Заместителю главы администрации (Васильева Н.И.) ознакомить под роспись с данным распоряжением сотрудников администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района НСО.  7. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой  Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 20.03.2014 | № | 22-р |     с.Завьялово  О порядке и размерах возмещения расходов, связанными со служебными командировками в администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки»:  1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (Приложение 1).  2. Утвердить следующие нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников структурных подразделений, входящих в состав администрации Завьяловского сельсовета, вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку:  за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Новосибирской области и г. Новосибирска - 300 рублей;  за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Новосибирской области - 700 рублей.  3. Установить, что финансирование расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников структурных |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 24**

|  |
| --- |
| подразделений, входящих в состав администрации Завьяловского сельсовета, осуществляется за счет средств бюджета Завьяловского сельсовета, предусматриваемых на содержание администрации Завьяловского сельсовета.  4. Назначить ответственным за оформление командировочных удостоверений и ведение журнала учёта командировок заместителя главы администрации Васильеву Н.И.  5. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2014г.   1. Контроль за исполнением распоряжения возложить на специалиста администрации 1-го разряда Рябошапко Н.В.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение № 1 к распоряжению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области от 20.03.2014г № 22-р  ПОЛОЖЕНИЕ  **о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки»  1.2. Под служебной командировкой понимается поездка муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников структурных подразделений, входящих в состав администрации Завьяловского сельсовета, индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной службы на территории Российской Федерации и территории иностранного государства.  1.3. В служебные командировки направляются муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников структурных подразделений, входящих в состав администрации Завьяловского сельсовета, (далее - работники) и состоящие в штате администрации и структурных подразделений, входящих в состав администрации Завьяловского сельсовета.  1.4. Служебные поездки работников, постоянная служба которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.  1.5. Не является служебной командировкой направление работников на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от службы.  Работникам, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от службы в другую местность, сохраняются должность и денежное содержание по основному месту службы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утверждаемых распоряжением администрации Завьяловского сельсовета.  1.6. Функции работодателя при направлении работников в служебные командировки осуществляет глава администрации Завьяловского сельсовета.  **2. Оформление служебных командировок**  2.1. Решение о направлении работника в служебную командировку принимается главой администрации Завьяловского сельсовета  2.2. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения Главы администрации о направлении в служебную командировку, командировочного удостоверения, а также при необходимости - служебного задания на период служебной командировки.  2.3. Копия распоряжения о направлении работника в служебную командировку направляется в бухгалтерию администрации :  для осуществления расчетов и выдачи аванса (либо перечисления денежных средств на банковскую карту) в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных;  для оформления заказа билетов;  для оформления командировочного удостоверения;  для оформления выездных документов (заграничного паспорта в случае его отсутствия или истечения срока действия, въездной визы иностранного государства и др.) - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.  2.4. При направлении работника в органы государственной власти (территориальные подразделения), органы местного самоуправления или организации (далее - органы или организации), находящиеся на территории Тогучинского района, для выполнения служебных обязанностей вне постоянного места службы оформление распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку необязательно.  2.5. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.  Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается работодателем или уполномоченным им лицом и выдается работнику.  2.6. Командировочное удостоверение подтверждает срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) и находится у работника в течение времени пребывания в служебной командировке.  2.7. Специалист по кадрам ведет учет работников, выезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 25**

|  |
| --- |
| Оформление командировочных удостоверений, ведение журналов осуществляется работником, назначенным распоряжением Главы администрации, ответственным за оформление командировочных удостоверений и ведение журналов.  **3. Срок служебной командировки**  3.1. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.  3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения работником муниципальной службы (работы), днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения работником муниципальной службы (работы).  При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее - последующие сутки.  Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта - места прохождения работникам муниципальной службы (работы), при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия работника в постоянное место прохождения муниципальной службы (работы).  3.3. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок в командировочном удостоверении:  день выезда в служебную командировку (по постоянному месту прохождения работником муниципальной службы);  день прибытия в пункт назначения;  день выезда из пункта назначения к постоянному месту прохождения муниципальной службы;  день прибытия к постоянному месту прохождения работником муниципальной службы.  Указанные отметки заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью администрации.  Если работник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом органе или организации.  Отдельные вопросы командирования работников могут регулироваться служебным распорядком органа или организации.  3.4. Вопрос о явке работника на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается Главой администрации самостоятельно с учетом времени убытия (прибытия).  **4. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками**  4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания за все служебные дни по графику, установленному в командирующей организации, а также возмещаются:  расходы по проезду к месту командирования и обратно, в том числе из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах;  расходы по найму жилого помещения;  дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);  иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работнику с согласия работодателя).  Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с согласия работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.  Если работник специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.  4.2. Перед выездом в служебную командировку бухгалтерской службой на основании копии распоряжения о направлении работника в служебную командировку и его письменного заявления на выдачу аванса с разрешительной подписью главного бухгалтера работнику выдается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, произведенных с согласия Главы администрации.  4.3. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета работника по ранее выданному авансу.  4.4. Расходы по проезду работнику к месту командирования и обратно - к постоянному месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:  а) работникам, замещающим должности муниципальной службы категории "Руководители":  воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;  морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;  железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;  б) работникам, замещающим должности муниципальной службы категории "Специалисты" и категории "Обеспечивающие специалисты", работникам структурных подразделений, входящих в состав администрации Завьяловского сельсовета,  воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;  морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;  железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.  По решению Главы администрации отдельным работникам, замещающим должности муниципальной службы категории "Специалисты", расходы по проезду возмещаются по нормам, предусмотренным для работников, замещающих должности муниципальной службы категории "Руководители". |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 26**

|  |
| --- |
| 4.5. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) до места отправления транспортного средства оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.  4.6. По решению работодателя работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Завьяловского сельсовета на соответствующий финансовый год на содержание администрации Завьяловского сельсовета.  4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.  При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.  В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.  Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за найм жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.  Предоставление работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года N 490.  4.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.  4.9. В случае командирования работника в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания работник имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.  Если работник по согласованию с работодателем по окончании служебного дня остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 4.7 настоящего Положения.  Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.  4.11. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока работник по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.  За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **5. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки**  На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени органов или организаций, в которые они командированы.  В случае если режим служебного времени органов или организаций, в которые командирован работник, отличается от режима служебного времени в учреждении, в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, работнику предоставляются дни отдыха по возвращении из служебной командировки.  В случае если работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется день отдыха в установленном порядке.  **6. Отчетность и ответственность**  6.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан:  а) представить в течение трех рабочих дней в бухгалтерскую службу авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу.  К авансовому отчету прилагаются:  командировочное удостоверение;  документы о найме жилого помещения;  документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с согласия Главы администрации;  б) представить в течение трех рабочих дней Главе администрации отчет о выполнении служебного задания на период служебной командировки.  При направлении в служебную командировку делегации (группы) Главе администрации представляется обобщенный отчет о результатах служебной командировки, завизированный руководителем делегации (группы). Ответственность за своевременное представление обобщенного отчета о результатах служебной командировки возлагается на руководителя делегации (группы).  Подготовка обобщенного отчета о результатах служебной командировки осуществляется работником, назначаемым руководителем делегации (группы), в течение трех рабочих дней на основании завизированных отчетов членов делегации (группы), представленных в течение трех рабочих дней со дня прибытия из служебной командировки.  6.2. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с согласия Главы администрации, возмещаются учреждением за счет |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 27**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| средств, предусмотренных в бюджете Завьяловского сельсовета на содержание администрации Завьяловского сельсовета.  Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных с согласия работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.  6.3. При направлении работника в служебную командировку в рамках государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работник обязан по возвращении представить в кадровую службу соответствующего учреждения документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).  6.4. При отсутствии в командировочном удостоверении отметок о прибытии в пункт назначения и убытии к постоянному месту работы, заверенных печатью, расходы, связанные по служебной командировкой, оплате не подлежат.  6.5. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.  6.6. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в бухгалтерскую службу соответствующего учреждения в течение трех рабочих дней после прибытия работника из служебной командировки.  6.7. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее сроков работник обязан незамедлительно представить указанную информацию в кадровую службу и возвратить полученный аванс.  -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 20.03.2014 | № | 23-р |     с.Завьялово  Об отключении уличного освещения в селах Завьяловского сельсовета  В связи с увеличением продолжительности светового дня, а также в связи с отсутствием денежных средств   1. Отключить уличное освещение на летний период в селах Завьяловского сельсовета (с. Завьялово, с. Низовка, с. Голомыскино, с. Доронино, п. Новоабышево) с 01.04.2014 г по 01.10.2014 г. 2. Специалисту администрации по вопросам ЖКХ (Глухова Н.А.) довести распоряжение до учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории сельсовета. 3. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета. 4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 20.03.2014 | № | 24-р |     с.Завьялово  О проведении декады по санитарной очистке и благоустройству территории сел Завьяловского сельсовета в весенний период 2014 года  В целях проведения мероприятий по подготовке к паводку 2014 года, обеспечения надлежащего санитарного состояния и благоустройства территории с. Завьялово в весенний период 2014 года   1. Объявить с 20 марта декаду по очистке сел Завьяловского сельсовета от снега территорий, прилегающих к зданиям и сооружениям, очистке отмосток зданий, приемных решеток ливневой канализации, люков колодцев, водоотводных труб для обеспечения своевременного отвода талых вод. 2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждениям независимо от форм собственности организовать субботники по очистке территорий прилегающих к зданиям и сооружениям, очистке отмосток зданий, приемных решеток ливневой канализации, люков колодцев, водоотводных труб. 3. Директору МУП «Завьяловское» Юрьеву В.Ю. обеспечить вывозку снега с подведомственных территорий на снегоотвалы, организовать работы по ворошению снега, с целью способствования интенсивного таяния снега. 4. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета. 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на специалиста администрации 2-го разряда Глухову Н.А.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области |

**№ 4, Понедельник, 31.03.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 26**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района**  **Новосибирской области** | |  | | РАСПОРЯЖЕНИЕ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 28.03.2014 | № | 29-р | | |  | | с.Завьялово |  |  | | --- | |  |     О назначении контрактного управляющего  В соответствии с частью 2 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»   1. Назначить Шарыкалова Валерия Викторовича, Главу администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, контрактным управляющим. 2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2014г. 3. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета. 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УЧРЕДИТЕЛИ: администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  Периодическое печатное издание учреждено постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 26 от 12.05.2008 г | Редакционный совет: Председатель совета – Васильева Н.И., зам.главы администрации Завьяловского сельсовета  Члены совета: Глухова Н.А. – специалист 2 разряда администрации сельсовета; Макиенко Н.А – специалист 2 разряда администрации сельсовета. | Отпечатано в администрации  Завьяловского сельсовета,  с.Завьялово, ул. Центральная – 6-б.  Время подписания в печать 17-00  Тираж: 200 экз.  Распространение: «бесплатно» |