***органов местного самоуправления***

***Лобинского сельсовета***

***Краснозерского района***

***Новосибирской области***

**№ 11 от 24 мая 2018г.**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОЗЁРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**с.Лобино**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(пятого созыва)

РЕШЕНИЕ

 Тридцать восьмая сессия

22.05.2018 года с.Лобино № 112

О внесении изменений в решение Совета депутатов Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 22.02. 2017 № 59 "Об утверждении Положения "Об оплате труда выборных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) расходов на содержание органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации", Совет депутатов Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 22.02.2017 № 59 "Об утверждении Положения "Об оплате труда выборных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) расходов на содержание органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области" следующие изменения:

1.1. В пункте 2.3 слова " в размере 1,37" заменить на слова " в размере 1,97".

1.2. Пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих устанавливается в следующих размерах:

* советник муниципальной службы 1 класса – 1 300,00 рублей;
* советник муниципальной службы 2 класса – 1 238,00 рублей;
* советник муниципальной службы 3 класса – 1 181,00 рублей;
* секретарь муниципальной службы 1 класса - 968,00 рублей;
* секретарь муниципальной службы 2 класса - 916,00 рублей;
* секретарь муниципальной службы 3 класса - 752,00 рублей.

2. Опубликовать настоящее решение в периодичном печатном издании "Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозеркого района Новосибирской области" и на официальном сайте администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Глава Лобинского сельсовета Председатель Совета депутатов

Краснозерского Района Лобинского сельсовета Новосибирской области Краснозерского района

 Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Довгаль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.К.Галай

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

/пятого созыва/

**Р Е Ш Е Н И Е**

 очередной сессии

22.05.2018 с. Лобино №113

Об утверждении Правил благоустройства, соблюдения чистоты и порядка на территории Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

 В целях обеспечения надлежащего благоустройства территории Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 361-ФЗ от 30.11.2011 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, Совет депутатов Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила благоустройства, соблюдения чистоты и порядка на территории Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета».

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на председателя постоянной комиссии по социальному развитию муниципального образования, вопросам местного самоуправления, муниципальной собственности.

Глава Лобинского сельсовета Председатель Совета депутатов

Краснозерского Района Лобинского сельсовета Новосибирской области Краснозерского района

 Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Довгаль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.К.Галай

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов

Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 22.05.2018 №

ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА

СОБЛЮДЕНИЯ ЧИСТОТЫ И ПОРЯДКА НА ТЕРРИТОРИИ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1 Правила благоустройства, соблюдения чистоты и порядка на территории Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее по тексту – Правила) в соответствии с действующим законодательством устанавливают порядок организации благоустройства и озеленения территории Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. В целях улучшения внешнего облика благоустройства сельского поселения руководителям организаций, предприятий, учреждений, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, а также арендаторам и владельцам индивидуальных домов вменяется в обязанность систематически убирать и содержать в образцовом порядке все элементы внешнего благоустройства:

- жилые, культурно-бытовые, административные, промышленные и торговые здания, спортивные сооружения, сады, аллеи и прилегающие к ним улицы и площади, памятники;

- заборы, газонные ограждения, все виды реклам и рекламные установки по декоративной подсветке, вывески, витрины, лотки, столики, знаки регулирования дорожного движения, средства сигнализации и пожарной охраны, павильоны на остановках общественного транспорта;

- фонари уличного освещения, опорные столбы, аншлаги, указатели остановок общественного транспорта, домовые номерные знаки, мемориальные доски, антенны, трансформаторные установки, мачты линии электропередач, газораспределительные пункты;

- пешеходные переходы, инженерно-технические и санитарные сооружения, дорожные покрытия улиц и площадей, водозаборные колонки.

II. Порядок производства земляных и дорожных работ,

благоустройства территорий

Контроль за соблюдением правил организации производства земляных и строительных работ осуществляется с целью проверки выполнения установленного порядка при:

- согласовании, оформлении, продлении и закрытии разрешений на производство работ;

- строительстве, реконструкции и капитальном ремонте зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, дорог и т.д.

1. Производство дорожных, строительных, аварийных и земляных работ на территории сельского поселения допускается всеми организациями независимо от ведомственной подчиненности, имеющими лицензию на осуществление строительной деятельности, после согласования их с владельцами подземных коммуникаций и после получения соответствующего разрешения на право производства работ.

Разрешение на производство работ выдается организации подрядчику, на которую возлагается выполнение работ, а также частным лицам, заключившим договор с организацией, имеющей лицензию на осуществление строительной деятельности.

Выданное подрядчику разрешение действительно на указанные в ордере вид, объем, срок и участок работ. Работы должны производиться только организацией, которой выдано разрешение, или субподрядными организациями, указанными в графике производства работ.

В случае невыполнения работ в установленный в ордере срок подрядной организацией следует за 5 дней до его истечения продлить действие разрешения.

Подключение к инженерным коммуникациям производится только с разрешения соответствующих служб коммунального хозяйства, энергоснабжения.

Устройство копаных шахтных колодцев, забивных фильтровых колодцев и одиночных буровых скважин в целях использования подземных вод длянужд, связанных с питьевым и бытовым водоснабжением, а также в иных целях может производится только после оформления документации и получения разрешения в установленном порядке.

2. Руководители организаций и другие должностные лица, ответственные за производство работ, обязаны строго выполнять условия ведения работ в соответствии с настоящими правилами и сроками. При необходимости известить телефонограммой администрацию Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация сельского поселения), пожарную инспекцию, государственную инспекцию безопасности дорожного движения, владельцев подземных коммуникаций, а также автотранспортные предприятия, скорую помощь, население через средства массовой информации не позднее, чем за сутки до начала работ.

3.Работы, связанные с устранением срочных аварийных ситуаций, требующие вскрытия улиц, допускается производить без ордера, но с одновременным уведомлением администрации сельского поселения и организаций, указанных в п.2 и последующим оформлением разрешения. Обязательно присутствие на месте должностного лица, ответственного за выполнение этих работ.

4.При проведении земляных работ ответственные лица, указанные в разрешении, обязаны обеспечить сохранность к использованию плодородного слоя почвы, малых архитектурных форм, зеленых насаждений, других элементов благоустройства.

5.После выполнения всех видов работ, предусмотренных проектом, включая восстановление благоустройства, озеленения, дорожного покрытия и открытия движения, разрешение должно быть закрыто. Закрытие производится по совместному акту производителя земляных работ и ответственного работника администрации сельского поселения.

6.Организациям, предприятиям, учреждениям не выдается новых разрешений на производство земляных работ, если они не выполняют условий, предусмотренных пунктами 4,5, и в случае невыполнения этих условий ответственные лица привлекаются к административной ответственности. Привлечение к административной ответственности не освобождает от обязательства по выполнению элементов благоустройства в полном объеме.

7.Доставка материалов к месту работы производится заблаговременно, но не позже, чем за два дня до начала работ.

Материалы от разработки должны складываться по их видам в штабеля в определенном месте. Лишний и непригодный для обратной засыпки грунт должен быть немедленно вывезен в определенное для этой цели место.

8.Запрещается засыпать грунтом и складировать строительные материалы на кустарники, газоны, люки колодцев, лотки, кюветы, водопропускные трубы и дренажи, геодезические знаки, проезжую часть дороги, тротуары, невыделенные для производства работ.

9. Эксплуатация вновь подключенных объектов разрешается только после восстановления дорожных покрытий и элементов благоустройства, предъявления актов на сдачу этих работ, а также исполнительной технической документации.

10.При производстве работ запрещается:

- повреждать существующие сооружения, зеленые насаждения и элементы сельского благоустройства;

- приготовлять раствор и бетон непосредственно на проезжей части улицы;

- производить откачку жидкостей из колодцев, траншей, котлованов непосредственно на тротуары и проезжую часть улицы;

- оставлять на проезжей части улиц, тротуарах, газонах землю и строительный мусор, после окончания работ;

- изменять площадь установленных границ работ;

- засыпать, бетонировать или асфальтировать люки действующих подземных инженерных коммуникаций;

- загромождать переходы и въезды во дворы, нарушать нормальный подъезд транспорта и движения пешеходов;

- закрытие магистрали, дороги, проезда полностью или частично без соответствующего разрешения и оповещения.

11.Место производства работ должно быть ограждено ограждением установленного образца, обеспечивающим безопасность людей и движения транспорта. Через траншеи в обязательном порядке устанавливаются настилы, мостики с перилами. Непосредственно у места производства работ должен быть установлен информационный щит с наименованием организации, выполняющей работы и указанием ответственного лица.

12.Если земляные работы произведены на усовершенствованном покрытии (а/бетоне) засыпка траншей и котлованов должна производиться в летних условиях - талым песком, песчано-гравийными смесями или щебнем с уплотнением на всю глубину, во избежание больших просадок. При восстановлении покрытий засыпка траншей должна производиться слоями толщиной не более 20 см с проливкой песчаного грунта, песка и послойным уплотнением их или других используемых для засыпки траншей материалов.

13.Восстановление разрушенных асфальтобетонных покрытий на местах перекопов, после производства земляных работ на инженерных сетях производится специализированной дорожной организацией по заказу организации, выполнявшей земляные работы.

14.Работы, проводимые без разрешения и обнаруженные представителями служб, выдающими разрешения и административными органами, по их указанию немедленно прекращаются. Виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

15.Должностные лица, ответственные за производство работ, несут ответственность за недоброкачественное выполнение земляных работ и восстановление покрытий дорог, тротуаров, зеленых насаждений, газонов, элементов сельского благоустройства, а также за целостность люков и колодцев подземных инженерных коммуникаций.

16.В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны сообщить об этом владельцам этих сооружений и принять необходимые меры для быстрейшей ликвидации аварии.

17.Для оформления разрешения на производство земляных работ необходимо представить в администрацию следующие документы;

а). разрешение на строительство (реконструкцию) зданий и сооружений, выданное инспекцией государственного архитектурно- строительного надзора;

б). лицензию на право производства работ;

в). проект или схематичный план с привязкой к местности, с указанием вида и технических характеристик инженерных коммуникаций, границ отведенного участка под строительство, типа конструкций ограждения, согласованных в установленном порядке, мест складирования строительных материалов и грунта, размещения бытового городка, установки информационного щита и т.д.;

г). утвержденный руководством и согласованный с заказчиком график производства работ;

д). заполненная заявка для получения разрешения (ордера) на производство работ;

е). гарантийную справку на восстановление дорожных покрытий, тротуаров, зеленых насаждений;

ж). письменная гарантия на устройство подземных и внутрипостроечных дорог с твердым покрытием и оборудованием моечного пункта автотранспорта - при разрытии траншей и котлованов с вывозом грунта.

18. Руководители организаций обязаны для производства работ выделять ответственных лиц, имеющих необходимые технические знания для выполнения поручаемых им работ, обученных настоящим Правилам и имеющим соответствующее удостоверение.

19. Контроль за производством работ и восстановлением элементов благоустройства производится администрацией сельского поселения, организациями-заказчиками; предприятиями, организациями, эксплуатирующими коммуникации.

20. Отделы архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, государственная инспекция безопасности дорожного движения, а также владельцы подземных инженерных сетей имеют право аннулировать разрешение на ведение земляных работ организациям, нарушающим настоящие Правила с привлечением виновных лиц к административной ответственности.

III. Порядок содержания зеленых насаждений

1. Руководители организаций, предприятий и учреждений, всех форм собственности, имеющие зеленые насаждения на своей закрепленной территории, обязаны:

- посадки деревьев и кустарников производить только на основании утвержденных дендрологических проектов, согласованных с отделами архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства;

- обеспечить полную сохранность зеленых насаждений и газонов, уход за ними в соответствии с агротехническими требованиями.

2. Ответственность за содержание и сохранность зеленых насаждений расположенных на арендуемых участках возлагается на арендаторов строений или земельных участков.

3. Порубка деревьев и кустарников, изменение планировки скверов, сети газонов, дорожек, площадок, газонных ограждений, происходящие при строительстве, ремонте, уборке населенных пунктов и других работах допускать только при наличии предварительного (до начала работ) письменного разрешения администрации сельского поселения, а также после согласования с органом исполнительной власти в области лесного хозяйства.

4. В течение года владельцы зеленых насаждений обязаны:

- следить за сохранностью деревьев, кустарников, газонов, не допускать вытаптывания газонов, складирования на газонах, цветниках, вблизи насаждений песка, мусора, стройматериалов, сколки льда и других предметов, выбрасывания грязного снега на газоны и цветники при очистке проезжей части дороги в зимнее время.

- производить посадки деревьев и кустарников: текущий ремонт газонов, дорожек, газонных ограждений, оград и обеспечивать подготовку зеленых насаждений к зиме;

- производить уборку сухостоя, вырезку сухих и поломанных сучьев, замазку повреждений на деревьях.

5. Владельцы зеленых насаждений обязаны регулярно производить весь комплекс агротехнических мер ухода за зелеными насаждениями своими силами или силами специализированных служб по договору.

6. Руководители предприятий, учреждений, организаций должны выполнять следующие требования по содержанию объектов озеленения на своей территории:

- производить своевременный покос травы;

- производить своевременную уборку скошенной травы, опавшей листвы, сломанных веток, порубочных остатков;

- не допускать установку складских помещений, гаражей;

- своевременно производить восстановление травяного покрова после строительных или ремонтных работ, корчевку пней или спиливание пней с уровнем земли;

- производить своевременную обрезку ветвей, которые касаются, либо находятся с непосредственной близости от токонесущих проводов, заслоняют дорожные знаки, перекрестки, повороты улиц;

- не допускать повреждений, влекущих прекращение роста (окольцовка ствола, обгорание, самовольная пересадка, повреждение корневой системы при земляных работах).

7. Запрещается посадка зеленых насаждений без согласования с владельцами подземных коммуникаций и воздушных сетей, а также в местах, отрицательно влияющих на безопасность дорожного движения и проживания в жилых домах.

8. Всем строительным, монтажным организациям, учреждениям, жилищным участкам, предприятиям и отдельным гражданам запрещается, без согласования с администрацией сельского поселения производить самовольную обрезку и рубку деревьев и кустарников, уничтожение газонов и цветников.

9. Владельцы строений на территории садов, скверов и парков, а также торгующие организации и арендаторы помещений обязаны своевременно ремонтировать и содержать в исправном виде все здания и сооружения (павильоны, туалеты, киоски т.д.), расположенные на территории зеленых насаждений.

10. В садах, скверах, парках и в других местах, где имеются зеленые насаждения и газоны, категорически запрещается:

- ломать и портить деревья и кустарники, срывать листья и цветы;

- ходить по газонам, устраивать игры на них;

- ломать ветки сирени, черемухи, яблонь, малины, других деревьев и кустарников;

- подвешивать к деревьям гамаки и качели, веревки для сушки белья, крепить к деревьям оттяжки от столбов, стен, заборов и т.д.;

- складировать на площадках зеленых насаждений строительные материалы, дрова и др., вывозить на территорию парков, также на смежную территорию, мусор, раскапывать участки под огороды;

- гулять с собаками, выпускать их и других животных;

- производить переустановку и повреждение малых форм - скамеек, ваз, урн и других. За всякое повреждение зеленых насаждений, самовольную вырубку, за не принятые меры охраны, халатное небрежное отношение к находящимся на балансе зеленым насаждениям, виновные обязаны возместить ущерб, согласно утвержденным расценкам восстановительной стоимости деревьев и кустарников. Ущерб, причиненный зеленым насаждениям, взыскивается с виновных предприятий, организаций, учреждений и граждан в установленном порядке.

11. Лица, виновные в краже (хищении) цветов и плодов из садов, скверов, парков, а также виновные в умышленной порче деревьев, кустарников, садово-паркового инвентаря и оборудования, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

За порчу зеленых насаждений несовершеннолетними и за причиненный ими ущерб отвечают родители или лица, их заменяющие.

IV. Правила уборки и содержания территории сельского поселения

1. Уборку и санитарное содержание дворовых территорий, включая въезды во дворы, на спортивные, детские игровые, хозяйственные и контейнерные площадки, обеспечивают предприятия, организации, учреждения, арендаторы, застройщики ведомственных зданий.

2. Уборка и очистка канав, кюветов, труб и дренажей, предназначенных для отвода поверхностных или грунтовых вод с улиц, дворов и тротуаров производится предприятиями, эксплуатирующими эти сооружения. Ведомственные водоотводные сооружения обслуживаются соответствующими ведомствами.

3. Оставлять на улице бытовой мусор, образовывать свалки отходов в неустановленных для этого местах, выливать жидкие отходы в канализационные люки, на тротуары, проезжую часть, берега рек, складировать строительные материалы, твердое топливо, строительные и промышленные отходы на улицах и проездах категорически запрещается.

4. Строительные и другие организации при производстве строительных, ремонтно- строительных и восстановительных работ обязаны убирать на своих территориях остатки строительных материалов, грунта и строительный мусор в процессе работ в однодневный срок после их полного окончания.

5. В целях предотвращения засорения улиц, площадей и других общественных мест мусором, могут устанавливаются урны, не более чем через 40 м на оживленных улицах и 100 м на малолюдных, а при необходимости - контейнеры соответствующими службами.

Кроме того, урны обязательно устанавливают:

- предприятия, учреждения, организации всех форм собственности
против своих зданий, как правило, у входа и выхода;

- торгующие организации у входа и выхода из торговых помещений, у палаток, киосков, ларьков, павильонов и т.д.

Урны следует очищать от отходов в течение дня по мере необходимости, но не реже 1 раза в сутки. Урны должны содержаться в исправном, опрятном состоянии и дезинфицироваться не реже 1 раза в месяц.

6. В период листопада опавшие листья должны убираться и вывозиться. Сжигать листья на улицах, площадях, на территории жилой застройки, в скверах, парках запрещается.

# Зимняя уборка

7. В зимний период должна производиться уборка территории, включающая в себя следующие операции:

- обработка проезжей части дорог и тротуаров разрешенными противогололедными материалами;

- сгребание и подметание снега;

- формирование снежных валов с необходимыми промежутками между ними;

- скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований;

- подметание дорог при длительном отсутствии снегопада.

8. С начала снегопада в первую очередь - обрабатываются наиболее опасные участки (подъемы, спуски, мосты, перекрестки, подходы к остановкам общественного транспорта);

Уборка снега предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами должна начинаться немедленно с началом снегопада, во избежание образования наката и продолжаться непрерывно до его окончания.

Разрешается укладка свежевыпавшего снега в валы на всех улицах и площадях, исключая территорию остановок общественного транспорта, с последующей вывозкой. Запрещается загромождение проездов и проходов, укладка снега, льда на газоны с насаждениями.

При образовании наледи на тротуарах и во дворах, а также под водосточными трубами, на крышках люков колодцев подземных коммуникаций, устранение скользкости производится путем скалывания или обработки территории противогололедными материалами. В первую очередь обрабатываются тротуары в направлении к остановкам общественного транспорта, участки с уклонами и спусками и примыкающие к местам большого скопления людей, дворовые пешеходные дорожки, ступени и площадки наружных лестниц.

9. Очистка крыш от снега и удаление наростов на карнизах и водосточных трубах должны производиться систематически силами и средствами владельцев домов, зданий и сооружений, а также арендаторами с соблюдением мер предосторожности во избежание несчастных случаев с пешеходами и повреждения воздушных сетей, деревьев и кустарников. Сброшенный с крыш снег должен быть немедленно собран в кучи и вывезен.

Весной и в периоды таяния снега помимо обычных уборочных работ расчищают канавы для стока талых вод к люкам, приемникам колодцев ливневой сети т.д.

### Летняя уборка

10. В летний период должна производиться уборка территорий,
включающая в себя следующие операции:

- подметание пыли и сора с поверхностей покрытий;

- полив территорий для уменьшения пылеобразования и увлажнения воздуха;

- уборку мусора на территории контейнерных площадок и возле них, а также в местах их скопления;

- регулярный покос травы на газонах;

- уборка газонов, полив дорожек.

## Уборка и содержание дворовых территорий

11. Дворовые территории должны содержаться в чистоте. Уборка и очистка дворов производится по мере необходимости.

12. Запрещается вывозить и выгружать бытовой, строительный мусор и грунт, промышленные отходы, выставлять тару с мусором и пищевыми отходами в места, не отведенные для этих целей органом местного самоуправления;

13. За благоустройство дворовых территорий, площадок и подъездов к ним, исправность мусоросборников, выгребов во дворах несут ответственность их владельцы.

# Организация работ по уничтожению сорной растительности

14. Предприятия, организации, учреждения, арендаторы, а также владельцы домов на правах личной собственности обязаны систематически и своевременно уничтожать сорную растительность на своих территориях.

V. Стационарная уличная и передвижная мелкорозничная торговля

1. Разрешение на строительство новых, установку и перенос существующих киосков, павильонов, палаток, микрорынков и других форм стационарной уличной торговли, в том числе сезонных, выдается администрацией сельского поселения, после согласования с центром госсанэпидемнадзора, отделами жилищно-коммунального хозяйства и торговли, соответствующими службами, имеющими на балансе инженерные коммуникации. Схемы размещения, не утвержденные хотя бы одной из перечисленных организаций считаются недействительными.

2. Запрещается возводить к киоскам, павильонам, палаткам различного рода пристрой, козырьки, навесы, ставки, не предусмотренные согласованным проектом, складировать тару и запасы товаров у киосков, палаток, павильонов, а также использовать эти территории под складские цели.

3. Владельцы торговых предприятий, палаток, киосков, павильонов (независимо от форм собственности) обязаны:

- соблюдать чистоту и порядок в местах торговли в течение всего времени торговли, производить уборку мест торговли от отходов продукции и мусора по мере необходимости;

- устанавливать урны для мусора (согласно п. 5 раздела IV настоящих Правил);

- поддерживать в образцовом состоянии внешний вид объектов торговли, средства наружного оформления, иметь вывески с указанием принадлежности: адреса, режима работы и санитарных дней;

- все торговые предприятия, в том числе рынки, должны соблюдать установленный режим торговли и правила санитарного содержания;

 - через два часа после окончания торговли места торговли должны быть убраны.

VI. Порядок размещения вывесок, рекламных щитов, витрин и их содержание

1. Отношения, возникающие в процессе производства, размещения и
распространения средств наружной рекламы и информации
регламентируются Федеральным [законом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=14eb0f9e-ff4c-49c8-bfc5-3ede32af8a57) от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

2.Состояние рекламно-художественного оформления на территории сельского поселения, предприятий, организаций, учреждений должна соответствовать установленному порядку размещения, соблюдению требований к содержанию и технической эксплуатации средств наружного оформления и рекламы, их соответствия выданной разрешительной документации.

3.Размещение всех средств коммерческой рекламы, а также вывесок и кронштейнов, относящихся к средствам не коммерческой рекламы, подлежит обязательному оформлению разрешительной документации в соответствии с действующим законодательством.

VII. Строительство, установка и содержание малых архитектурных форм

1. Строительство и установка малых архитектурных форм элементов внешнего благоустройства - заборов, павильонов при остановках общественного транспорта, ограждения тротуаров, малых спортивных сооружений, скамеек, рекламных щитов, газетных витрин, афиш, досок и тумб для объявлений, световых реклам, вывесок, фонарей, опор уличного освещения - допускать лишь с разрешения и по проектам, согласованным с администрацией поселения, а в части обеспечения безопасности и организации дорожного движения, с органами государственной инспекции безопасности дорожного движения.

2.Организации, предприятия, учреждения обязаны содержать в образцовом порядке все сооружения малых архитектурных форм, в т.ч. автобусные остановки, памятники, мемориальные доски, стелы наглядной агитации, родники, производить их своевременный ремонт и покраску, согласовывая с отделом архитектуры и градостроительства.

3.Окраску киосков, павильонов, палаток, лотков, столиков, заборов, ограждений тротуаров, остановочных павильонов, фасадов общественных и промышленных зданий производить не реже одного раза в год, а ремонт по мере необходимости.

VIII. Правила ремонта и содержания жилых, культурно-бытовых, общественных зданий и сооружений

1. Текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений, а также окраску фасадов производить в зависимости от технического состояния, а арендованные - в срок и объемах, установленных в договорах с арендодателем.

2. В плане изменения фасадов зданий, связанных с ликвидацией или изменением отдельных деталей, а также устройство новых и реконструкция существующих оконных, дверных проемов, выходящих на главный фасад, производится по согласованию с администрацией сельского поселения.

3. Владельцы и пользователи объектов недвижимости, в том числе земельных участков, обязаны обеспечить содержание и уборку занимаемой территории.

4. Запрещается самовольная установка технических средств организации дорожного движения (шлагбаумы, ограждения, дорожные знаки и т.д.).

5. Размещение автотранспортных средств на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, детских и спортивных площадках, на люках инженерных сетей и сооружений.

6. Запрещается загромождение и засорение дворовых территорий металлическим ломом, строительным и бытовым мусором и др. материалами.

IX. Особые требования к доступности сельской среды

1. При проектировании благоустройства жилой среды, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания должны обеспечиваться:

- создание условий для полноценной жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения,

- доступность и досягаемость объектов социальной инфраструктуры, имея в виду оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению престарелых и инвалидов (специально оборудованными пешеходными переходами, пандусами, поручнями, ограждениями, приспособлениями и т. д.),

- беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами);

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2. Основной принцип, который должен реализовываться при формировании доступной среды - максимальная интеграция инвалидов во все сферы жизни общества.

X. Ответственность за нарушение Правил благоустройства и санитарного содержания сельского поселения

1. Граждане и должностные лица, виновные в нарушении настоящих Правил привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

==================================================

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2018 с. Лобино № 30

О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 24.08.2017 № 75 «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

3. Заместителю главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Коваль Л.В.) опубликовать постановление в периодическом издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. Направить постановление в управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Ю.А.Довгаль

Приложение

к постановлению администрации

Лобинского сельсовета

Краснозерского района

 Новосибирской области

 № 30 от 21.05.2018

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) в целях установления законности составления и исполнения бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обесепечения муниципальных нужд (далее - закупка), а также установления достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.2. Порядок устанавливает процедуру осуществления полномочий внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений (далее - субъект контроля).

1.3. Порядок предусматривает:

основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения проверок субъектов контроля и оформление результатов таких проверок;

порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа контроля;

перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;

порядок действий должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, при неисполнении субъектами контроля предписаний, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

порядок использования единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система), а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок.

1.4. Главный специалист по внутреннему финансовому контролю (далее – специалист) осуществляет контроль в сфере закупок в соответствии с ч. 8 ст.99 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013 согласно полномочиям, утвержденным должностной инструкцией.

1.5. Предметом контроля в сфере закупок является:

1.5.1. Соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок.

1.5.2. Соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона.

1.5.3. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график.

1.5.4. Применение заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.5.5. Соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

1.5.6. Своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

1.5.7. Соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2. Форма, периодичность и основания проведения проверок

2.1. Контроль в сфере закупок осуществляется специалистом в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

2.3. План проведения плановых проверок соблюдения законодательства в сфере закупок составляется шесть месяцев каждые полгода и утверждается Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по форме согласно приложению№1.

2.4. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля;

поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при установлении иными органами или должностными лицами администрации фактов, требующих проверки в соответствии с данным порядком, а также в целях проверки выполнения предписаний, составленных по результатам ранее проведенных проверок.

2.5. Основанием для проведения плановой и внеплановой проверок является распоряжение администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области о проведении плановой или внеплановой проверки (приложение №2), в котором указывается наименование субъекта контроля, место нахождения субъекта контроля; место фактического осуществления деятельности субъекта контроля; проверяемый период; основание проведения контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; фамилия, имя, отчество уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

3.1. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не должен превышать двадцать рабочих дней. На основании служебной записки специалиста срок плановой или внеплановой проверки может продлеваться не более чем на десять рабочих дней распоряжением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

3.2. До начала проведения плановой или внеплановой проверки специалистом составляется программа проверки (приложение №3), которая утверждается Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

3.3. В программе плановой или внеплановой проверки указывается субъект контроля и перечень основных вопросов, подлежащих изучению.

3.4. Приступая к проведению плановой или внеплановой проверки, специалист предъявляет руководителю субъекта контроля копию распоряжения администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и уведомление о проведении проверки (приложение №4), знакомит его с программой проверки, решает организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.5. При проведении плановой или внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо имеет право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения;

беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области о проведении плановой или внеплановой проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты проверок, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписание);

3.6. Специалист при проведении плановой или внеплановой проверки не имеет права:

вмешиваться в оперативную деятельность субъекта контроля;

разглашать сведения, полученные в результате проведения плановой или внеплановой проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Специалист несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. По результатам проведенной проверки в срок не более 3 рабочих дней составляется акт (приложение №5).

4.2. К акту прилагаются документы, заверенные копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте.

4.3. Результаты плановой или внеплановой проверки излагаются в акте на основании проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, объяснениями должностных и материально ответственных лиц.

В акте не должно содержаться морально-этической оценки действий должностных лиц, не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

4.4. В акте указываются:

должность, фамилия, имя, отчество специалиста, уполномоченного на проведение проверки, дата, основание, предмет и период проведения плановой или внеплановой проверки;

выявленные факты нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, законодательства о бухгалтерском учете и отчетности;

материалы по другим вопросам, поставленным в программе проверки.

4.5. Акт подписывается специалистом, уполномоченным на проведение проверки и руководителем субъекта контроля. Акт оформляется в двух экземплярах, один экземпляр акта вручается руководителю субъекта контроля в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

Должностное лицо субъекта контроля, получившее акт делает в нем отметку на последней странице "Акт проверки получен", указывает дату и ставит подпись.

4.6. При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его лица делают об этом отметку перед своей подписью и одновременно с подписанием акта указывают срок представления письменного возражения.

Срок представления письменного возражения не может превышать десяти рабочих дней со дня вручения акта проверки.

На возражение по акту специалист, проводивший плановую или внеплановую проверку, обязан подготовить мотивированный ответ. Срок подготовки ответа не может превышать пяти рабочих дней со дня получения возражения.

Руководитель субъекта контроля, лицо, отвечающее за ведение бухгалтерского учета субъекта контроля, в течение двух рабочих дней со дня получения акта знакомятся с изложенными выводами, подписывают акт.

4.7. В случае отказа субъекта контроля подписать и (или) принять акт, это отражается в акте уполномоченным должностным лицом, который делает соответствующую запись, указывает дату и ставит подпись, один экземпляр акта направляется по месту нахождения субъекта контроля любым способом, подтверждающим факт направления акта.

5. Действия внутреннего финансового контроля при

выявлении нарушений в рамках проведенной проверки

5.1. В случае выявления нарушений по результатам проверки составляется предписание (приложение №6), содержащее указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании. Предписание подписывается специалистом.

5.2. Срок подготовки предписания не может превышать трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.

5.3. Предписание в течение двух рабочих дней со дня подписания направляется руководителю субъекта контроля для исполнения в срок, указанный в предписании.

5.4. В случае выявления в результате проверки фактов административных правонарушений данная информация доводится до Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и направляется в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и принимать меры по их предотвращению;

5.5. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, уполномоченные должностные лица в течение двух рабочих дней с даты его выявления обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте.

5.6. В случае неисполнения предписания к должностным лицам субъекта контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Информация о результатах проверки доводится до Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, давшего поручение на проведение проверки.

6. Порядок использования единой информационной системы,

а также ведения документооборота в единой информационной

системе при осуществлении контроля в сфере закупок

6.1. При рассмотрении вопроса о включении субъекта контроля в план проведения плановых проверок учитывается информация о закупках, размещенная на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт).

6.2. В течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок главный специалист по внутреннему финансовому контролю размещает это предписание на официальном сайте.

6.3. Результаты проведения проверок размещаются на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку, утвержденному постановлением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 21.05.2018 №30  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ**»**Глава Лобинского сельсоветаКраснозерского районаНовосибирской области  |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /инициалы и фамилия / |
|  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г..М.П. |

План контрольной деятельности главного специалиста по внутреннему финансовому контролю администрации Лобинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Объект контроля | Тема проверки | Вид контроля | Проверяемый период | Сроки проведения проверки | Ответственный за проведение проверки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный специалист внутреннего финансового контроля администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы и фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Порядку, утвержденному постановлением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 21.05.2018 № 30  |

|  |
| --- |
|   АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕот с. Лобино №  |

О назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование контрольного мероприятия)

1. Настоящим назначается проведение контрольного мероприятия в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях осуществления предварительного/последующего (нужное подчеркнуть) внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Наименование и место нахождения объекта контроля:

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

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Тема контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Основание проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

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

8. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

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

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов)

9. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

11. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

12. Перечень документов, представление которых объектам контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Лобинского сельсоветаКраснозерского района Новосибирской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия и инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Порядку, утвержденному постановлением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от №  |

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

1. Основание проведения контрольного мероприятия: распоряжение о назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. № \_\_\_\_.

2. Наименование объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Вид контроля: текущий/последующий контроль (нужное подчеркнуть).

Метод проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 5. Проверяемые суммы финансового обеспечения объекта контроля в проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Формулировка вопроса, подлежащего исследованию  | Сроки проведения  | Отметка об изучении вопроса (дата и подпись)  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Лобинского сельсоветаКраснозерского районаНовосибирской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к Порядку, утвержденному постановлением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от №  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

 о проведении контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

 (место составления) (дата составления)

Настоящим уведомляем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и местонахождения объекта контроля)

принято решение о проведении контрольного мероприятия за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Вид контроля: предварительный/последующий контроль (нужное подчеркнуть).

Метод проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Прошу обеспечить необходимые условия для работы специалиста и подготовить необходимые для проверки документы.

Приложение:

- копия распоряжения о назначении контрольного мероприятия;

- программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к Порядку, утвержденному постановлением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от №  |

Акт проверки

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

(наименование предмета контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

Во исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид, реквизиты правового администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области о проведении проверки)должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность фамилия инициалы, уполномоченного лица)

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

на проведение проверки в творительном падеже, и т.д.)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид проверки, предмет контроля)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

по основным вопросам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень основных вопросов)

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения: с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результаты проведения плановой проверки установлены и представлены в отчете (приложение а к акту проверки) .

По результатам проведенной проверки рекомендовано:

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

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

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в трех экземплярах

Члены инспекции, уполномоченные на проведение проверки:

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

 *должность личная подпись инициалы и фамилия*

С актом ознакомлены:

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

 *должность личная подпись инициалы и фамилия*

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

 *должность личная подпись инициалы и фамилия*

Один экземпляр акта проверки получил:

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

 *должность личная подпись инициалы и фамилия*

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

 *должность личная подпись инициалы и фамилия*

 Приложение к Акту проверки

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

Основание для проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Номер и дата распоряжения об утверждении плана и о назначении проверки)

Цель проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование учреждения)

Проверяемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение объекта проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Адрес)

ИНН/КПП/ ОГРН

Краткая характеристика объекта проверки (при необходимости):

Перечень нормативных и иных правовых актов, соблюдение которых проверено в ходе проверки.

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Выводы по результатам проверки.

|  |
| --- |
|  |
|  | Приложение № 6 к Порядку, утвержденному постановлением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от №  |  |

|  |
| --- |
| УГЛОВОЙ ШТАМП |
| О результатах контрольных мероприятий |  | Руководителю объекта контроляадрес |
|  |
| ПРЕДПИСАНИЕоб устранении нарушений законодательства  «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_  В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого субъекта контроля) была проведена плановая/внеплановая проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать предмет проверки и (или) наименование субъекта контроля)В ходе плановой/внеплановой проверки были выявлены следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Акт о результатах плановой/внеплановой проверки от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.)На основании вышеизложенного предписываю:1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Представить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе плановой/внеплановой проверки, с приложением копий подтверждающих документов.
 |

Предписание выдал

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Предписание получил, согласен

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2018 г. с.Лобино № 31

О внесении изменений в Положение об оплате труда

работников, замещающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы

 В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Губернатора Новосибирской области от 10.01.2018г. № 5 «О повышении окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Новосибирской области и должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в органах государственной власти Новосибирской области и государственных органов Новосибирской области» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, утвержденное Постановлением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 03.03.2017 № 18-а:
	1. Раздел III Дополнительные выплаты изложить в новой редакции:

III. Дополнительные выплаты

3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы устанавливается в размере **до 300 процентов должностного оклада**.

Конкретный размер ежемесячной надбавки устанавливается Главой Лобинского сельсовета, при заключении трудового договора с учетом характера работы, условий труда и квалификации работника и может быть изменен с учетом эффективности и качества труда работника.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Ю.А.Довгаль

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2018 г. с.Лобино № 32

О внесении изменений в Положение об оплате труда

рабочих в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Губернатора Новосибирской области от 10.01.2018г. № 5 «О повышении окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Новосибирской области и должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в органах государственной власти Новосибирской области и государственных органов Новосибирской области» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда рабочих в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района, утвержденное Постановлением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 14.08.2008 № 27:
* 1.1. Раздел **Размеры выплат стимулирующего характера**

изложить в новой редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование рабочих профессий | Качественные показатели деятельности | Размер надбавки, процентов оклада |
| Водитель автомобиля | Обеспечение безопасного и безаварийного движения | до 100 |
| Содержание автомобиля в технически исправном состоянии | до 100 |
| Уборщик служебных помещений | Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками | до 100 |
|  | Проведение косметического ремонта в помещении и проведение генеральной уборки  | до 100 |

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

 Новосибирской области Ю.А.Довгаль

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от 24.05.2018 года с. Лобино №33

О внесении изменений в Порядок

рассмотрения запроса о предоставлении

информации о деятельности администрации

Лобинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области

В целях конкретизации порядка направления ответа на запрос о предоставлении информации о деятельности администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в Порядок рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, утвержденный Постановлением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 15.09.2016 № 85 следующие изменения:

1.1. Пункт 16 изложить в новой редакции:

«16. Ответ на запрос направляется пользователю информацией в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в адрес администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в адрес администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.»

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области», разместить постановление на официальном сайте администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

 3. Направить постановление в управление законопроектных работ Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законом порядке.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Ю.А.Довгаль