**В Е С Т Н И К**

**ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **№13** | **30.08.2016** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.08.2016 с. Останинка № 59

**О внесении изменений в постановление администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 14.07.2016 №51 «Об утверждении должностных лиц администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»**

 На основании и в целях исполнения Закона Новосибирской области от 14.02.2003 №99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области», протеста прокуратуры Новосибирской области Северного района от 08.08.2016 №13-441в-2015 на постановление от 14.07.2016 №51 «Об утверждении должностных лиц администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

 Администрация Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление от 14.07.2016 №51 «Об утверждении должностных лиц администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» следующие изменения.

 1. Исключить из перечня должностных лиц администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденного постановлением администрации от 14.07.2016 №51 Прохорова Николая Владимировича- участкового.

Глава Останинского сельсовета

Северного района Новосибирской области А.В.Капориков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.08.2016 с. Останинка № 60

**О внесении изменений в постановление администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 21.07.2016 №53 «О противодействии незаконному обороту наркотиков и распространению наркомании на территории Останинского сельсовета»**

 На основании представления прокуратуры Новосибирской области Северного района.

 Администрация Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 21.07.2016 №53 «О противодействии незаконному обороту наркотиков и распространению наркомании на территории Останинского сельсовета» следующие изменения

 1. Пункт 4 постановления «Администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области разработать и утвердить план работы антинаркотической Комиссии Останинского сельсовета на 2 полугодие 2016 года» изложить в следующей редакции «Администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области утвердить план работы антинаркотической Комиссии Останинского сельсовета на 2 полугодие 2016 года»

 2. В приложении, утвержденном постановлением администрации от 21.07.2016 №53 (План работы антинаркотической комиссии Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2 полугодие 2016 года) в словах «Директор МКУК Останинский СДК» исключить слово «Директор», «Работник Останинской библиотеки МУК «Северная ЦБС»» заменить на «Останинский филиал МУК «Северная ЦБС»», напротив ответственных за исполнение плана работы антинаркотической Комиссии а именно- МКУК Останинский СДК, Останинский филиал МУК «Северная ЦБС», ПДН, МКОУ Останинская ОШ, администрация школ, прописать условие «по согласованию».

Глава Останинского сельсовета

Северного района Новосибирской области А.В.Капориков

Приложение

 Утверждено

 Постановлением администрации

 Останинского сельсовета

 от 11.08.2016 № 60

ПЛАН

работы антинаркотической комиссии

Останинского сельсовета Северного района

Новосибирской области на 2 полугодие 2016 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственные за исполнение |
| 1. | Проведение информационно-пропагандистских мероприятий антинаркотической направленности в учреждениях культуры  | В течение 2 полугодия 2016 года | МКУК Останинский СДК (по согласованию) |
| 2. | Организация в библиотеках постоянно действующих выставок литературы, наглядных материалов по предупреждению наркомании и токсикомании среди подростков. | В течение 2 полугодия 2016 года | Останинский филиал МУК « Северная ЦБС» (по согласованию) |
| 3. | Проведение досуговых мероприятия среди молодежи и подростков, направленные на недопущение распространения наркотиков | В течение 2 полугодия 2016 года | МКУК Останинский СДК(по согласованию) |
| 4. | Организация комплексной операции «Мак» по пресечению незаконного оборота наркотиков. | Июль  | Члены комиссии |
| 5. | Изготовление и организация распространения памяток, плакатов по профилактике наркомании в школах, учреждениях культуры | До августа 2016 | Администрация сельсовета |
| 6. | Посещение неблагополучных семей и семей социального риска для оказания практической помощи в воспитании и устройстве детей. | В течение 2 полугодия 2016 года | Члены комиссии ПДН (по согласованию) |
| 7. | Проведение совместных рейдов по проверке дискотек, массовых мероприятий, клубов и т.д. на предмет выявления фактов потребления алкоголя и наркотических средств, а также оборота наркотических средств среди подростков и молодежи | Июль - август | Члены антинаркотической комиссии |
| 8. | Проведение разъяснительной работы с лицами, реализующими алкогольную продукцию, табачные изделия, пиво и напитки на его основе, о недопущении данной продукции несовершеннолетним | В течение 2 полугодия 2016 года | Члены комиссии |
| 9. | Мониторинг учащихся, состоящих на всех видах профилактического учета, изучение условий семейного воспитания с целью четкого планирования работы с ними | август  | МКОУ Останинская ОШ (по согласованию) |
| 10. | Организация социально-значимой деятельности детей, подростков и молодежи по месту жительства. Трудоустройство на период каникул. | Июль-сентябрь | Администрация школ (по согласованию)Члены комиссии ПДН (по согласованию) |
| 11. | Проведение месячника активных действий по предупреждению токсикомании и наркомании среди подростков «Защитим детей от наркотиков» | Июль  | Члены комиссии |
| 12. | Цикл мероприятий, посвященных Дню физкультурника «Праздник спорта» | Август | МКОУ Останинская ОШ (по согласованию) |
| 13. | Доведение до населения информации об уничтожении дикорастущей конопли в своих домовладениях | Июль-октябрь | Администрация сельсовета |
| 14. | Проведение рейдов в местах массового досуга подростков и молодежи. | июль-октябрь  | Члены антинаркотической комиссии |
| 15. | Принятие мер по уничтожению очагов дикорастущей конопли на бесхозных участках в черте населенных пунктов | Июль-сентябрь  | Члены комиссииАдминистрация сельсовета |
| 16. | Соревнования по видам спорта  под девизом «Мы - за здоровый образ жизни» | Сентябрь-октябрь  | МКОУ Останинская ОШ (по согласованию) |
| 17. | Организация мер по уничтожению конопли на территории частных домовладений (составление административных протоколов) | Июль -сентябрь | Члены комиссииАдминистрация сельсовета |
| 18. | Организация и проведение акции - концерта «Музыке – да! Наркотикам – нет!». | Декабрь | МКУК Останинский СДК(по согласованию) |
| 19. | Проведение тематических дней и профилактических акций: «День Здоровья»;«Призывник»; «Каникулы 2016»;«День борьбы с курением»;«Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом» | В течение 2 полугодия 2016 года | Администрация Останинского сельсовета |
| 20. | Анализ работы по выполнению районной целевой программы «Комплексные меры профилактики наркомании и незаконного употребления наркотических средств в Северном районе» | Декабрь | Администрация Останинского сельсовета |
| 21. | Утверждение плана работы антинаркотической комиссии Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2017 год | Декабрь | Администрация Останинского сельсовета |

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2016 с.Останинка №61

 Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Останинского сельсовета

Руководствуясь ст. 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, Распоряжением главы администрации Новосибирской области от 23.06.2005 года № 199-р «Об отдельных мерах по реализации Жилищного кодекса Российской Федерации», Уставом Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Установить учетную норму площади жилого помещения на территории Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в размере 12 квадратных метров общей площади жилого помещения на человека.

 2. Установить норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в размере 15 квадратных метров общей площади жилого помещения на человека.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Останинского сельсовета» и разместить на официальном сайте Северного района Новосибирской области.

 4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Останинского сельсовета А.В.Капориков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.08.2016 с. Останинка №62**

 **Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих в администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области**

В соответствии с Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», Уставом Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих в администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области (Приложение).
2. Формирование личных дел муниципальных служащих производить в соответствии с утвержденным Положением.
3. Ответственному за ведение личных дел – специалисту администрации 1 разряда Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области Куроповой Е.В., привести имеющиеся личные дела муниципальных служащих в соответствии с утвержденным Положением.
4. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Вестник Останинского сельсовета»
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Останинского сельсовета А.В.Капориков

 Приложение

к постановлению администрации

 Останинского сельсовета

 от 16.08.2016 № 62

**Положение**

**о порядке ведения личных дел муниципальных служащих**

**в администрации Останинского сельсовета**

**Северного района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – муниципальных служащих) в соответствии с Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,  статьями 85, 86, 87 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Личное дело муниципального служащего – это совокупность документов, содержащих  персональные данные муниципального служащего, сведения о его служебно-трудовой деятельности.

3. Персональные данные, внесенные в личное дело муниципального служащего, иные сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципального служащего, членстве в общественных организациях, в том числе в профессиональных союзах, запрещены.

Передача персональных данных  муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев,  установленных законодательством.

4. Личные дела муниципальных служащих администрации Останинского сельсовета ведутся специалистом администрации.

5. Личное дело муниципального служащего оформляется после издания распоряжения  о назначении гражданина на должность муниципальной службы, приеме на работу.

**2. Состав документов, включаемых в личное дело**

6. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

6.1.) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

6.2.) собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии и автобиография;

6.3.) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса), либо испытания, если таковое устанавливалось;

6.4.) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака, о рождении детей);

6.5.) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

6.6.) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

6.7.) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

6.8.) копия распоряжения о назначении лица на муниципальную должность муниципальной службы;

6.9.) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

6.10.) копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

6.11.) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

6.12.) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы или о прекращении трудового договора;

6.13.) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

6.14.) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему квалификационного разряда, классного чина муниципальной службы;

6.15.) копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда, классного чина муниципальной службы;

6.16.) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

6.17.) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

6.18.) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

6.19.) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

6.20.) справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением муниципальной должности муниципальной службы;

6.21.) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

6.22.) справку из органов государственной налоговой службы о представлении сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

6.23.) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

6.24.) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

6.25.) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6.26.) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

6.27.) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащих сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральным законом.

6.28.) данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

7. В личное дело вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

8. Работник обязан в течение 7 дней информировать ответственного за кадровую службу об изменениях в своих анкетных данных.

9. Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке.

10. В личное дело не включаются документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения (справки с места жительства о жилищных условиях, дублетные экземпляры и черновики документов).

11. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

**3. Порядок заполнения документов и оформления личного дела работника**

12. Анкета заполняется работником собственноручно (приложение 1).

На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы Высшей аттестационной Комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (диплом и аттестат), другие документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 2 настоящего Положения.

13. При назначении на должность, приеме на работу муниципальный служащий пишет автобиографию - документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица.

Автобиография составляется работником собственноручно в произвольной форме, без исправлений и помарок. В «Автобиографии» должны быть освещены следующие вопросы: Фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, национальность, социальное происхождение, полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях), с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность и каковы причины перехода с одной работы на другую, общественная работа (где, когда, в качестве кого), участие в выборных органах, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сестрах, детях более подробно), дата составления «Автобиографии» и подпись работника.

14. Лист ознакомления  с материалами личного дела  подшивается  в конце личного дела  и состоит из надписей «С личным делом ознакомлен, Дата, подпись». На оборотной стороне листа делаются отметки о проверке личного дела, состоящие из записи «Личное дело проверено. Дата, подпись».

15. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ, и по какой причине.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 2).  При нумерации листов дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления последней.

16. Все документы личного дела помещаются в папку установленного образца, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер.

Под этим номером личное дело регистрируется в «Журнале учета личных дел» (приложение 3).

17. После увольнения, освобождения от должности муниципального служащего его личное дело извлекается из данной папки, а в освободившуюся под тем же номером папку помещается личное дело вновь принятого, назначенного на должность работника.

18. В обязанности ответственного за кадровую службу, осуществляющих ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

1) приобщение документов, указанных в пункте 1 статьи 2 настоящего Положения, к личным делам работников;

2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле муниципального служащего;

4) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

19. Личные  дела работников хранятся в  администрации Останинского сельсовета как документы строгой отчетности  отдельно от трудовых книжек.

20. Ответственность за ведение  и хранение личных дел  возлагается на специалиста, ответственного за  ведение кадрового делопроизводства в администрации Останинского сельсовета.

21. Личные дела не выдаются на руки муниципальным служащим, на которых они ведутся.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя главы администрации. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

22. Личные дела могут выдаваться во временное пользование  только в случаях предусмотренных законодательством на основании письменного запроса с письменного разрешения главы администрации. Для контроля  за своевременным возвратом личных дел, выданных во временное пользование, используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое личное дело (приложение 4).

23. Учетные данные работников хранятся кадровой службой в машиночитаемом виде, который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

24. Ежегодно ответственный за кадровое делопроизводство проводит проверку наличия и состояния личных дел. Факт проведения проверки фиксируется в личном деле. При выявлении недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется соответствующий акт. Результаты проверки  кадров в обязательном порядке доводятся до главы администрации сельсовета.

25. Служащие, уполномоченные за ведение и хранение личных дел, могут привлекаться, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

26. Личные дела уволенных работников хранятся в течение 10 лет со дня увольнения, освобождения от должности, прекращения трудового договора, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче по месту замещения должности муниципальной службы.

27. Личные дела работников хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах, в которых личные дела располагаются по порядку номеров.

  Приложение 1

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |   |   |
|   | Имя |   |   |
|   | Отчество |   |   |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

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

 16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

 18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

 19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

 21. ИНН (если имеется)

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   |  г.                                                   Подпись |   |
|  М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   |  г. |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

 Приложение 2

**О П И С Ь**

**документов имеющихся в личном деле**

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

фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Датавключения документа в личное дело | Количество листов | Датаизъятия документа | Кем изъятдокумент и по какой причине |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Приложение 3

**ЖУРНАЛ**

**учета личных дел муниципальных служащих**

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

наименование структурного подразделения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер личного дела | На кого заведеноличное дело(фамилия, имя, отчество) | Дата поступленияличного дела | Отметка о снятии с учёта |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

  Приложение 4

**КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

**Личное дело (номер)          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Фамилия                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Имя                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отчество                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Отметки о выдаче личного дела***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Кому выдано | Расписка в получении | Номертелефона | Дата возврата |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Отметка о снятии личного дела с учёта

Дата отправки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. Номер сопроводительного письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2016 с.Останинка № 63

О внесении дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг

администрации Останинского сельсовета

Северного района Новосибирской области

 В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения для инвалидов условий доступности объектов и услуг, установленных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»),

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести дополнения в административные регламенты предоставления

муниципальных услуг согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Специалисту администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области (Куропова Е.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в периодическом печатном издании «Вестник Останинского сельсовета».

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Останинского сельсовета

Северного района Новосибирской области А.В.Капориков

Приложение

к постановлению администрации

Останинского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

От 17.08.2016 № 63

Внести дополнения в административные регламенты:

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденный Постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 06.07.2012 №47 , дополнить раздел 2 пунктом 2.17.3 следующего содержания:

 «2.17.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.»;

 2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями , утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 06.07.2012 № 45, дополнить раздел 2 пунктом 2.17.3 следующего содержания:

 «2.17.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.»;

 3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 06.07.2012 № 46, дополнить раздел 2 пунктом 2.17.3 следующего содержания:

 «2.17.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.»;

 4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма , утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 06.07.2012 № 48, дополнить раздел 2 пунктом 2.17.3 следующего содержания:

 «2.17.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.»;

 5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 06.07.2012 № 49, дополнить раздел 2 пунктом 2.16.3 следующего содержания:

 «2.16.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.»;

 6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению , утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 06.07.2012 № 50, дополнить раздел 2 пунктом 2.15.3 следующего содержания:

 «2.15.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.»;

 7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 06.07.2012 № 51, дополнить раздел 2 пунктом 2.14.3 следующего содержания:

 «2.14.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.»;

 8. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое , утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 06.07.2012 № 52, дополнить раздел 2 пунктом 2.15.3 следующего содержания:

 «2.15.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.»;

 9. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 06.07.2012 № 53, дополнить раздел 2 пунктом 2.16.3 следующего содержания:

 «2.16.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.»;

 10. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 06.07.2012 № 54, дополнить раздел 2 пунктом 2.14.3 следующего содержания:

 «2.14.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.»;

 11. Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства , утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 06.07.2012 № 56, дополнить раздел 2 пунктом 2.16.3 следующего содержания:

 «2.16.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.»;

 12. Административный регламент по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 06.07.2012 № 57, дополнить раздел 2 пунктом 2.15.3 следующего содержания:

 «2.15.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.»;

 13. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 06.07.2012 № 58, дополнить раздел 2 пунктом 2.14.3 следующего содержания:

 «2.14.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.»;

 14. Административного регламент муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов, утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 06.07.2012 № 59, дополнить раздел 2 пунктом 2.16.3 следующего содержания:

 «2.16.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.»;

 15. Административный регламент муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей , утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 25.07.2012 № 62, дополнить раздел 2 пунктом 2.16.3 следующего содержания:

 «2.16.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.».

 16. Административного регламент муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства , утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 25.07.2012 № 63, дополнить раздел 2 пунктом 2.15.3 следующего содержания:

 «2.15.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.».

 17. Административный регламент муниципальной услуги по согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества , утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 25.07.2012 № 64, дополнить раздел 2 пунктом 2.16.3 следующего содержания:

 «2.16.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.».

 18. Административный регламент по муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей , утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 25.07.2012 № 65, дополнить раздел 2 пунктом 2.15.3 следующего содержания:

 «2.15.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.».

 19. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок (с места жительства, о составе семьи, иных справок)» администрацией Останинского сельсовета, утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 18.07.2016 № 52, дополнить раздел 2 пунктом 2.11.11 следующего содержания:

 «2.11.11 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.».

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.08.2016 с. Останинка № 64

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 25.07.2012 №61 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости»**

 На основании и в целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения для инвалидов условий доступности объектов и услуг, установленных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»),

 Администрация Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в регламент муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости, утвержденный постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 25.07.2012 №61следующие изменения и дополнения.

 1. В приложении 1 к постановлению администрации Останинского сельсовета

от 25.07.2012 № 61 заголовок «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости» заменить на «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимости»

 2. В разделе 1 пункт 1.1 слова «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости» заменить на «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимости»

 3. Пиложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги (форма заявления о выдаче разрешения об изменении адреса) исключить.

 4. В разделе 2 пункт 2.6 абзац 3 исключить, в разделе 2 пункт 2.6.1. абзац 3 исключить, в разделе 2 пункт 2.13 исключить.

 5. дополнить раздел 2 пунктом 2.15.3 следующего содержания:

 «2.15.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - установление кнопки вызова работников администрации;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.»;

Глава Останинского сельсовета

Северного района Новосибирской области А.В.Капориков

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2016 с.Останинка №65

Об отмене административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги по подготовке и

выдаче разрешения на строительство индивидуальных

жилых домов, утвержденного постановлением администрации

Останинского сельсовета Северного района

Новосибирской области от 06.07.2012 №59 и административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги по

подготовке и выдаче разрешения на строительство объектов

капитального строительства, утвержденного постановлением

 администрации Останинского сельсовета Северного района

Новосибирской области от 25.07.2012 №63

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Постановление администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 06.07.2012 №59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов» отменить.
2. Постановление администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 25.07.2012 №63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства» отменить.
3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Останинского сельсовета»
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Останинского сельсовета

Северного района

Новосибирской области А.В.Капориков

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2016 с.Останинка №66

Об утверждении плана мероприятий по проведению санитарной очистки и благоустройства территории Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области.

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, способствуя экологическому воспитанию развитию и распространению экологической культуры, формированию социально- ответственного подхода в деле охраны окружающей среды от последствий негативной деятельности человека, администрация Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по благоустройству, озеленению и санитарной очистке территории Останинского сельсовета (Прилагается.)

2.Провести с 29 августа по 23 сентября 2016 года экологический субботник

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Останинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Останинского сельсовета .

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой

Глава Останинского сельсовета А.В.Капориков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Останинского сельсовета

от 23.08.2016 № 66

**План мероприятий по по проведению санитарной очистки и благоустройства территории Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятий, проводимых в период месячника по благоустройству** | **Сроки проведения мероприятия** | **Ответственные** |
| 1. | Проведение совещания по организации проведению санитарной очистки и благоустройства территории Останинского сельсовета | 29.08.2016 | Администрация |
| 2. | Проведение агитационной и организационной работы с населением по участию в  месячнике.  | Весь период | Администрация  |
| 3. | Доведение до населения мер пожарной безопасности в ходе проведения месячника и субботников | 29.08.2016-23.09.2016 | Администрация  |
| 4. | Проведение субботников по санитарной очистке территорий и благоустройству Останинского сельсовета(очистка дворов, улиц, закрепленных территорий от наносного мусора , веток, листвы | 29.08.2016-23.09.2016 | Администрация,предприятия, организации, учреждения всех форм собственности (по согласованию),  |
| 5. | Обустройство памятников, обелисков  | 29.08.2016-23.09.2016 | Администрация  |
| 6. | Уборка кладбищ и прилегающих территорий (ремонт изгороди, вывоз мусора, завоз песка, уборка заброшенных могил) | до 23.09.2016 | Администрация     предприятия, организации, учреждения всех форм собственности (по согласованию),  |
| 7. | Наведение порядка на детских  и спортивных площадках (уборка прилегающей территории, ремонт, покраска) | 29.08.2016-23.09.2016 | Администрация. МКОУ Останинская ОШ ( по согласованию), |
| 8. | Ликвидация стихийных несанкционированных свалок | 29.08.2016-23.09.2016 | Администрация,  |
| 9. | Удаление сухостойных и аварийных деревьев | 29.08.2016-23.09.2016 | Администрация,     предприятия, организации, учреждения всех форм собственности (по согласованию) |
|  10. | Проведение комплекса мероприятий по упорядочению содержания домашних животных и контролю над численностью безнадзорных животных | 29.08.2016-23.09.2016 | Администрация |
|  11. | Оказание помощи одиноким пенсионерам, проживающим на территории поселений в части уборки придомовых территорий | 29.08.2016-23.09.2016 | Администрация |
|  12. | привлечение к административной ответственности нарушителей Правил благоустройства  | Весь период | Администрация, административная комиссия |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.08.2016 с.Останинка № 67

О внесении изменений в постановление администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 14.06.2016 №39 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в Положение о порядке сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту – Положение), утвержденное постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 14.06.2016 №39 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов». следующие изменения:

1.1.Пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:

«Муниципальные служащие направляют Главе Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области уведомление, составленное по форме согласно приложению к Положению.».

1.2.Пункт 4 Положения изложить в следующей редакции:

 «Уведомление, направленное муниципальными служащими администрации Главе Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, по поручению Главы Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области может быть рассмотрено должностным лицом.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.».

1.3.Пункт 5 Положения изложить в следующей редакции:

«Уведомление направленное Главе Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, либо поступившее в соответствии с пунктом 4 Положения должностному лицу, по решению указанных лиц могут быть переданы в Комиссию.».

1.4.Абзац второй пункта 6 Положения изложить в следующей редакции:

«В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 4 Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления должностному лицу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.».

1.5.Абзац первый пункта 7 Положения изложить в следующей редакции:

«Глава Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, должностное лицо, по результатам рассмотрения ими уведомления принимает одно из следующих решений:».

1.6.В пункте 8 Положения слова «Председатель Комиссии» заменить словами

«Глава Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области».

1.7.В пункте 9 Положения слова «председатель Комиссии» заменить словами «должностное лицо».

2.Внести изменения в Приложение к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденное постановлением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 14.06.2016 №39 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» изложив его в прилагаемой редакции.

3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Останинского сельсовета».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Останинского сельсовета А.В.Капориков

Приложение

к постановлению администрации

Останинского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 23.08.2016 № 67

«Приложение к Положению о

Порядке сообщения

муниципальными служащими

администрации

Останинского сельсовета

Новосибирской области о

возникновении

личной заинтересованности при

исполнении должностных

обязанностей,

которая приводит или может

привести к конфликту интересов

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

(отметка об ознакомлении)

Главе Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

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

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

(ФИО, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющегоуведомление)»(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНАНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.08 2016 с. Останинка № 68

О подготовке прогноза социально-экономического развития Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 года, плана социально-экономического развития Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2017 год и на период до 2019 года.

 В соответствии со статьями 169, 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 34 Положения о бюджетном процессе в Останинском сельсовете Северного района Новосибирской области, утвержденного решением Совета депутатов Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 14.04.2015 № 6 «О принятии Положения о бюджетном процессе в Останинском сельсовете Северного района Новосибирской области», от 12.10.2015 № 1 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 14.04.2015 № 6» и в целях своевременной и качественной подготовки планово-прогнозных документов Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2017 год и на период до 2019 года, прогноза местного бюджета Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2017 год и проекта местного бюджета Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2016 год и на плановый период 2018-2019 годов, администрация Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый план-график мероприятий по подготовке прогноза социально-экономического развития Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов, плана социально-экономического развития Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2017 год и на период до 2019года (далее - план-график).

 2. Руководителям организаций обеспечить в установленные сроки выполнение плана-графика.

 3. Возложить на специалиста администрации 2 разряда Михалевич А.Н. и главного бухгалтера (Махныткину О.М.) (по согласованию) обязанности по формированию планов социально-экономического развития поселений и проекта местного бюджета Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период 2018 и 2019 годов.

 4. Признать утратившим силу постановление администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 10.09.2015 № 72 «О подготовке прогноза социально-экономического развития Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годы, плана социально-экономического развития Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2016 год и на период до 2018 года, прогноза местного бюджета Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2016 год и проекта местного бюджета Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годы»

Глава Останинского сельсовета

Северного района Новосибирской области А.В. Капориков

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрацией

 Останинского сельсовета

 Северного района Новосибирской области

 от 26.08.2016 № 68

ПЛАН-ГРАФИК

мероприятий по подготовке прогноза социально-экономического развития Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов, плана социально-экономического развития Северного района Новосибирской области на 2017 год и на период до 2019 года.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование мероприятий | Дата | Ответственный исполнитель |
| 1 | Разработать основные направления налоговой политики и бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период | до 1 ноября | Главный бухгалтер МУ «Центра обеспечения Северного района» Махныткина О.М. (по согласованию)Специалист администрации 2 разряда Михалевич А.Н. |
| 2 | Разработать проекты решений о внесении изменений в решения о налогах и сборах  | до 1 ноября | Специалист администрации 2 разряда Михалевич А.Н. |
| 3 | Сформировать и представить в администрацию Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области потребность в бюджетных ассигнованиях, на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств в соответствии с классификацией расходов бюджета на очередной финансовый год  | до 1 октября | Главный бухгалтер МУ «Центра обеспечения Северного района» Махныткина О.М. (по согласованию) |
| 4 | Сформировать и представить в УФ и НП потребность в бюджетных ассигнованиях, на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств в соответствии с классификацией расходов бюджета на очередной финансовый год | до 10 октября | Главный бухгалтер МУ «Центра обеспечения Северного района» Махныткина О.М. (по согласованию) |
| 5 | Сформировать и представить Главе Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области проект решения по прогнозу и плану социально-экономического развития Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2017 год и на период до 2019 года | до 10 ноября | Специалист администрации 2 разряда Михалевич А.Н. |
| 6 | Внести проект решения по прогнозу и плану социально-экономического развития Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2017 год и на период до 2019 года в Совет депутатов Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области | Не позднее 01 декабря | Глава Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области |
| 7 | Сформировать и представить Главе Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области проект решения о местном бюджете Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов | до 10 ноября | Главный бухгалтер МУ «Центра обеспечения Северного района» Махныткина О.М. (по согласованию)Специалист администрации 2 разряда Михалевич А.Н. |
| 8 | Внести в Совет депутатов проект решения о местном бюджете Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период, пояснительную записку и другие материалы, предусмотренные решением Совета депутатов Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Останинском сельсовете Северного района Новосибирской области» | Не позднее 01 декабря | Глава Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.08.2016 с.Останинка №69

Об утверждении муниципальной программы

«Профилактика правонарушений на территории Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2016–2020 г.г.»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить муниципальную  программу «Профилактика правонарушений на территории Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2016–2020 г.г.», согласно Приложения № 1.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Останинского сельсовета».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Останинского сельсовета

Северного района

Новосибирской области А.В.Капориков

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Профилактика правонарушений на территории Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области**

 **на 2016-2020 г.г.»**

**2016 г.**

Приложение № 1

к постановлению

Останинского сельсовета

от 30.08.2016 № 69

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Профилактика правонарушений на территории  Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2016 – 2020г.г. |
| Нормативное обоснование программы | - Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;  |
| Разработчик программы | Администрация Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области; |
| Основные цели программы | -обеспечение безопасности граждан от противоправных действий на территории Останинского сельсовета -формирование негативного общественного мнения к незаконному  потреблению   наркотических   средств  и психотропных веществ.- Сокращение распространения наркомании, токсикомании и связанных с ней правонарушений. |
| Основные задачи программы | - осуществление мероприятий по профилактике правонарушений;- Создание системы стимулов для ведения законопослушного образа жизни;- Активизация работы по предупреждению и профилактике правонарушений, совершаемых на улицах, в общественных местах, а также правонарушений совершаемых несовершеннолетними;- Создание условий для приостановления роста злоупотребления психотропные веществами и их незаконного оборота.  |
| Сроки реализации | 2016 – 2020 г.г.  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования  | Финансирование осуществляется за счет средств местного бюджета Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской областиНа 2016 год - 250 руб.На 2017 год - 250 руб.На 2018 год – 250 руб. |

 | Финансирование осуществляется за счет средств местного бюджета Останинского сельсовета Северного района Новосибирской областиНа 2016 год - 400 руб.На 2017 год - 400 руб.На 2018 год – 400 руб.На 2019 год- 400 руб.На 2020 год- 400 руб. |
| Ожидаемыеконечныерезультаты | - сохранение трудового, интеллектуального потенциала на территории Останинского сельсовета;- повышение уровня безопасности жизни людей на территории Останинского сельсовета за счёт сокращения числа преступлений и правонарушений;- обеспечение безопасности граждан от противоправных действий;- вовлечение в систему профилактики и предупреждения правонарушений предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности- формирование у населения негативного отношения к употреблению наркотических препаратов и стремления к ведению здорового образа жизни. |
| Контроль за выполнением программы  | - контроль за выполнением программы осуществляет администрация Останинского сельсовета  |

1. **Характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

 Первоочередность решения данной проблемы напрямую связана с национальными приоритетами социально-экономического развития страны.

 Одной из самых актуальных и социально значимых задач, стоящих перед нашим обществом сегодня, безусловно, является поиск путей снижения роста преступлений среди молодежи и повышенная эффективность их профилактики. Преступность молодеет и принимает устойчивый рецидивный характер. Криминализация молодежной среды лишает общество перспектив установления в скором будущем социального равновесия и благополучия. Важным направлением в системе предупреждения преступности является комплексная разработка проблемы ранней профилактики правонарушений несовершеннолетних. Предупредить правонарушение несовершеннолетних можно, если к профилактической работе привлечь семью, ближайшее окружение.

 Наиболее существенной причиной правонарушений несовершеннолетних являются

недостатки в их нравственном воспитании. Возрастные особенности несовершеннолетних требуют психологически и методически грамотного подхода к этому контингенту. Также очень остро стоит проблема формирования у населения негативного отношения к употреблению наркотических препаратов и стремления к ведению здорового образа жизни.

Необходимость подготовки и последующей реализации данной  Программы  вызвана тем, что современная ситуация на территории Останинского сельсовета, как и в России в целом, представляет серьезную угрозу здоровью населения, экономике, правопорядку и безопасности.

Распространение наркомании остаётся серьёзным препятствием для стабильного социально-экономического развития. Наркотизация подростков и молодёжи однозначно и всегда, при любых условиях приводит общество к целому ряду проблем: резкому сокращению трудового и интеллектуального потенциала, росту преступности, стремительному распространению социально опасных инфекций.

1. **Основные цели и задачи Программы**

Главной целью  Программы  является создание условий для сохранения трудового, интеллектуального потенциала на территории Останинского сельсовета, а также приостановления роста злоупотребления наркотиками и их незаконного оборота, поэтапного сокращения распространения наркомании и связанных с ней преступности и правонарушений до уровня минимальной опасности для общества.

Для достижения целей  Программы  решаются следующие основные задачи:

- осуществление мероприятий по профилактике правонарушений;

- создание системы стимулов для ведения законопослушного образа жизни;

- активизация работы по предупреждению и профилактике правонарушений, совершаемых на улицах, в общественных местах, а также правонарушений совершаемых несовершеннолетним;

- обеспечение безопасности граждан от противоправных действий на территории Останинского сельсовета;

- формирование негативного общественного мнения к незаконному  потреблению   наркотических   средств  и психотропных веществ.

1. **Мероприятия Программы, сроки и этапы реализации**

Данная Программа предусматривает проведение большого количества долгосрочных мероприятий социального характера, поэтому не может быть выполнена в пределах одного финансового года. В связи с этим Программа рассчитана на пятигодичный период с 2016 по 2020 годы.

Система программных мероприятий представлена в "приложении" к настоящей Программе.

1. **Ресурсное обеспечение Программы**

Финансовые затраты на реализацию Программы с 2016 по 2020 г.г. осуществляются из средств местного бюджета.

Объем финансирования программы на 2016-2020 годы составляет 2000руб., в том числе по годам реализации программы:

2016 год – 400руб.;

2017 год – 400руб.;

2018 год –400руб.;

2019 год – 400руб.;

2020 год- 400руб.

1. **Организация управления и система контроля за исполнением Программы**

Организацию управления за ходом реализации программы и контроль осуществляет – администрация Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области.

1. **Оценка социально-экономической эффективности Программы**

Предполагается, что реализация  Программы  будет способствовать:

- сохранение трудового, интеллектуального потенциала на территории Останинского сельсовета;

- повышению уровня безопасности жизни людей на территории Останинского сельсовета за счёт сокращения числа преступлений и правонарушений;

 - созданию единой системы противодействия и  профилактики  злоупотребления наркотиками различными категориями населения;

 - формированию у населения негативного отношения к употреблению ПАВ и стремления к ведению здорового образа жизни.

 Приложение

 к муниципальной программе

 «Профилактика правонарушений

на территории Останинского сельсовета

Северного района Новосибирской области

 на 2016- 2020г.г.»

Перечень мероприятий муниципальной программы «Профилактика правонарушений на территории

 Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2016 – 2020 г.г.»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок исполнения | Объёмы и источники финансирования (тыс. руб.) |
| Всего | в том числе |
| Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Общие организационные мероприятия |
|  | 1.Участие в заседаниях комиссии по профилактике правонарушений 2.Проведение мероприятий по выявлению и устранению причин и условий совершения правонарушений на территории поселения3. Размещение информации, направленной на профилактику правонарушений в местах скопления людей. | Администрация Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области | 2016 – 2020 г.г. | 2016г-0,12017г-0,12018г-0,12019г-0,12020г-0,1 | - | - | 2016г-0,12017г-0,12018г-0,12019г-0,12020г-0,1 | - |
| 2. Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма в общественных местах, на улицах |
|  | 1.Организация и проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательных учреждений, учреждений культуры, принятие комплексных мер по обеспечению безопасности данных учреждений2. Изготовление печатных памяток по тематике противодействия терроризму3.Организовать информирование населения об ответственности за пребывание на территории сельсовета с нарушением миграционного законодательства4.Поддержание общественных мест и улиц в освещенном состоянии | Администрация Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, МКУК Останинский СДК (по согласованию), Библиотека (по согласованию), МКОУ Останинская ОШ (по согласованию) | 2016-2020 | 2016г-0,12017г-0,12018г-0,12019г-0,12020г-0,1 | - | - | 2016г-0,12017г-0,12018г-0,12019г-0,12020г-0,1 | - |
| 3. Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних и молодежи |
|  | 1. Организация проведения комплексных мероприятий, направленных на формирование негативного отношения молодежи к наркотикам, стремление к здоровому образу жизни, 2. Осуществление комплекса мер по выявлению семей, находящихся в социально - опасном положении, родителей или иных законных представителей, не исполняющих обязанностей по воспитанию детей (совместно со всеми заинтересованными службами и учреждениями системы профилактики) 3.Оказание содействия в оформлении материальной помощи семьям, попавшим в экстремальную ситуацию, оформлять документы малоимущим семьям на получение льгот по ЖКХ, ежемесячные пособия на детей | Администрация Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, МКУК Останинский СДК (по согласованию), Библиотека (по согласованию), МКОУ Останинская ОШ (по согласованию) | 2016-2020 | 2016г-0,12017г-0,12018г-0,12019г-0,12020г-0,1 | - | - | 2016г-0,12017г-0,12018г-0,12019г-0,12020г-0,1 | - |
|  4.Организация работы по предупреждению незаконного оборота наркотических средств, нелегального производства и оборота этилового спирта |
|  | 1.Проведение мероприятий по выявлению и пресечению распространения и потребления наркотических средств в местах массового отдыха населения, образовательных учреждений2. Освещение проблем алкоголизма, наркомании пропаганда здорового образа жизни | Администрация Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, МКУК Останинский СДК (по согласованию), Библиотека (по согласованию), МКОУ Останинская ОШ (по согласованию) | 2016-2020 | 2016г-0,12017г-0,12018г-0,12019г-0,12020г-0,1 | - | - | 2016г-0,12017г-0,12018г-0,12019г-0,12020г-0,1 | - |

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.08. 2016 с.Останинка № 70

Об утверждении Методики прогнозирования поступлений налоговых и неналоговых доходов в местный бюджет Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, закрепленных за главным администратором доходов – администрацией Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», администрация Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику прогнозирования поступлений налоговых и неналоговых доходов в местный бюджет Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области**,** закрепленных за главным администратором доходов – администрацией Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Останинского сельсовета».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Останинского сельсовета

Северного района Новосибирской области А.В.Капориков

Приложение

к постановлению администрации

Останинского сельсовета Северного

района Новосибирской области

от 30.08.2016 № 70

МЕТОДИКА

прогнозирования поступлений налоговых и неналоговых доходов в местный бюджет Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, закрепленных за главным администратором доходов – администрацией Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая Методика прогнозирования поступлений налоговых и неналоговых доходов в местный бюджет Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, закрепленных за главным администратором доходов – администрацией Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее по тексту – Методика) подготовлена в целях реализации повышения эффективности управления муниципальными финансами, объективности прогнозирования доходов местного бюджета Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее по тексту – местный бюджет).

1.2. Прогнозирование налоговых и неналоговых доходов местного бюджета осуществляется в соответствии с действующим бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Новосибирской области, Северного района Новосибирской области, Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области.

1.3. Расчеты прогноза налоговых и неналоговых доходов производятся в

соответствии со следующими документами и показателями:

* Показатели прогноза социально-экономического развития Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области.
* Плана приватизации муниципального имущества Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области.
* Ожидаемый объем поступлений налогов, сборов и неналоговых доходов в текущем финансовом году.
* Индексы-дефляторы потребительских цен.
* Данные о поступлении налогов, сборов и иных обязательных платежей в местный бюджет за отчетный год, отчетный период текущего финансового года.
* Данные о недоимке по налогам, сборам и иным обязательным платежам на последнюю отчетную дату.
* Данные налоговой отчетности о налогооблагаемой базе на последнюю отчетную дату (отчеты налоговых органов о налоговой базе и структуре начислений).
* Отчетности об исполнении местного бюджета.

1.4. Расчеты прогноза налоговых и неналоговых доходов производятся в разрезе видов доходных источников в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

1.5.При отсутствии необходимых исходных данных прогноз налоговых и

неналоговых доходов рассчитывается исходя из оценки поступлений этих доходов в текущем финансовом году.

1. Перечень налоговых и неналоговых доходов, администрируемых администрацией Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области
	1. Налоговые доходы:
2. Государственная пошлина за совершенствование нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий.
	1. Неналоговые доходы:
3. Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, в том числе:

- доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений);

 - доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных, автономных учреждений).

1. Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства, в том числе:

- прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений;

- доходы поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений.

1. Доходы от продажи материальных и нематериальных активов, в том числе:

***-*** доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу;

4) Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в бюджеты поселений.

5) Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений.

1. Прогнозирование налоговых доходов

Государственная пошлина за совершенствование нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий

 Прогнозирование поступлений в местный бюджет государственной пошлины за совершенствование нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий осуществляется исходя из ожидаемого поступления государственной пошлины за текущий год.

Прогнозирование государственной пошлины за совершенствование нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий, рассчитывается по следующей формуле:

П = (А х Б) ,где

П – сумма госпошлины, прогнозируемая к поступлению в местный бюджет;

А - сумма госпошлины за одну единицу нотариальных действий в соответствии с законодательством;

Б – прогнозируемое количество выданных нотариальных действий в прогнозируемом периоде.

1. Прогнозирование неналоговых доходов

Прогноз неналоговых доходов местного бюджета рассчитывается главным администратором доходов местного бюджета с учетом динамики поступлений соответствующих доходов.

* 1. Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности
1. *Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)*

Прогнозные поступления в местный бюджет доходов, получаемых в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений), рассчитываются по следующей формуле:

П = (Нп-Вп+Дп)х Н, где

П - прогноз поступления арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) в местный бюджет;

Нп - сумма начисленных платежей от арендной платы за землю по ставкам на прогнозируемой год в местный бюджет;

Вп - сумма выпадающих доходов от сдачи в аренду земель в связи с выбытием объектов аренды (продажа (передача) земельных участков, изменение видов целевого использования);

Дп - сумма дополнительных доходов от сдачи в аренду земель в связи заключением дополнительных договоров)

Н – норматив отчислений (в процентах) в местный бюджет.

1. *Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных, автономных учреждений).*

Прогнозные показатели доходов местного бюджета от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных, автономных учреждений), рассчитываются по формуле:

П = *Нп* – Вп+Дп,где

П - прогноз поступления доходов от сдачи в аренду имущества в местный бюджет;

Нп - сумма начисленных платежей по арендной плате в соответствии со ставками на прогнозируемый год;

Вп - сумма выпадающих доходов от сдачи в аренду имущества в связи с выбытием объектов недвижимости, продажей (передачей) имущества, расторжение договоров;

Дп - сумма дополнительных доходов от сдачи в аренду имущества в связи с приобретением объектов недвижимости, передачей имущества, заключение новых договоров.

4.2. Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства

1. *Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений*

Прогнозные показатели доходов местного бюджета от оказания платных услуг (работ) получателями средств местного бюджета, рассчитывается по формуле:

П = Ку\*Сту, где

П- прогноз поступления прочих доходов от оказания платных услуг (работ), в местный бюджет;

Ку – количество (среднее) предоставляемых услуг;

Сту- средняя стоимость услуги на прогнозируемый год.

1. *Доходы поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений*

Прогнозные показатели доходов местного бюджета от возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, рассчитывается по формуле:

П = ∑Сд\* Ид,где

П- прогнозирование доходов поступающие в порядке возмещения расходов в местный бюджет;

∑Сд- сумма заключенных договоров органами местного самоуправления Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области и казенными учреждениями, учредителями которых являются органы местного самоуправления Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области;

Ид – индекс дефлятор на прогнозируемый год.

* 1. Доходы от продажи материальных и нематериальных активов

*Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу*

Прогнозные показатели доходов местного бюджета от реализации имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу, рассчитывается на основании Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, утвержденного решением сессии Совета депутатов Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области на прогнозируемый год.

4.4. Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в бюджеты поселений

 Прогноз поступлений штрафных санкций на очередной финансовый год и плановый период рассчитывается исходя из ожидаемого поступления в текущем финансовом году с применением индексов дефляторов в прогнозируемом периоде.

4.5. Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений

 Прогнозные показатели доходов местного бюджета от прочих неналоговых доходов определяются по фактическому поступлению в прогнозируемом периоде.

**ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ…**

**ОПАСНОЕ ВОЖДЕНИЕ**

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 477 в Правила дорожного движения Российской Федерации с 08 июня 2016 года введено понятие «опасное вождение».

Так, согласно пункту 2.7 Правил дорожного движения Российской Федерации, опасное вождение выражается:

 - в неоднократном совершении одного или совершении нескольких следующих друг за другом действий, заключающихся в невыполнении при перестроении требования уступить дорогу транспортному средству, пользующемуся преимущественным правом движения;

- перестроении при интенсивном движении, когда все полосы движения заняты (кроме случаев поворота налево или направо, разворота, остановки или объезда препятствия);

- несоблюдении безопасной дистанции до движущегося впереди транспортного средства;

- несоблюдении бокового интервала;

- резком торможении (если такое торможение не требуется для предотвращения дорожно-транспортного происшествия);

- препятствовании обгону, если указанные действия повлекли создание водителем в процессе дорожного движения ситуации, при которой его движение и (или) движение иных участников дорожного движения в том же направлении и с той же скоростью создает угрозу гибели или ранения людей, повреждения транспортных средств, сооружений, грузов или причинения иного материального ущерба.

Опасное вождение характеризуется повышенной опасностью для движения именно вследствие совершения совокупности указанных действий, совершаемых в течение относительно короткого времени.

 заместитель прокурора Северного района

 советник юстиции

 Тишечко Л.И.

**ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ…**

МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОПЛАТЫ ТРУДА

В целях поэтапного доведения минимального размера оплаты труда до величины прожиточного минимума трудоспособного населения Федеральным законом от 02.06.2016 № 164-ФЗ «О внесении изменения в ст. 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» минимальный размер оплаты труда, установленный с 1 января 2016 года в размере 6204 рубля, с 1 июля 2016 года увеличится на 21 процент и составит 7500 рублей в месяц.

Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) применяется для регулирования оплаты труда, а также для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности. По закону работодатели не имеют право платить работникам месячную заработную плату в размере меньшем, чем МРОТ. Исключением является работа по совместительству или на неполный день.

В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации МРОТ устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

При нарушении норм трудового законодательства и выплаты работникамзаработной платы в меньшем размере, чем установлено Федеральным законом, работодатель может быть привлечен к административной ответственности, предусмотренной статьей 5.27 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

 заместитель прокурора Северного района

 советник юстиции

 Тишечко Л.И.

|  |
| --- |
| УЧРЕДИТЕЛИ «ВЕСТНИКА ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»Администрация Останинского сельсоветаСовет депутатов Останинского сельсовета |

|  |
| --- |
| РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:Куропова Евгения Валериевна, редактор;Михалевич А.Н, член редакционного совета;Крамская Лариса Анатольевна – заместитель председателя Совета депутатов Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области |

|  |
| --- |
| ТИРАЖ10 экземпляров |

|  |
| --- |
| ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА33-134 |