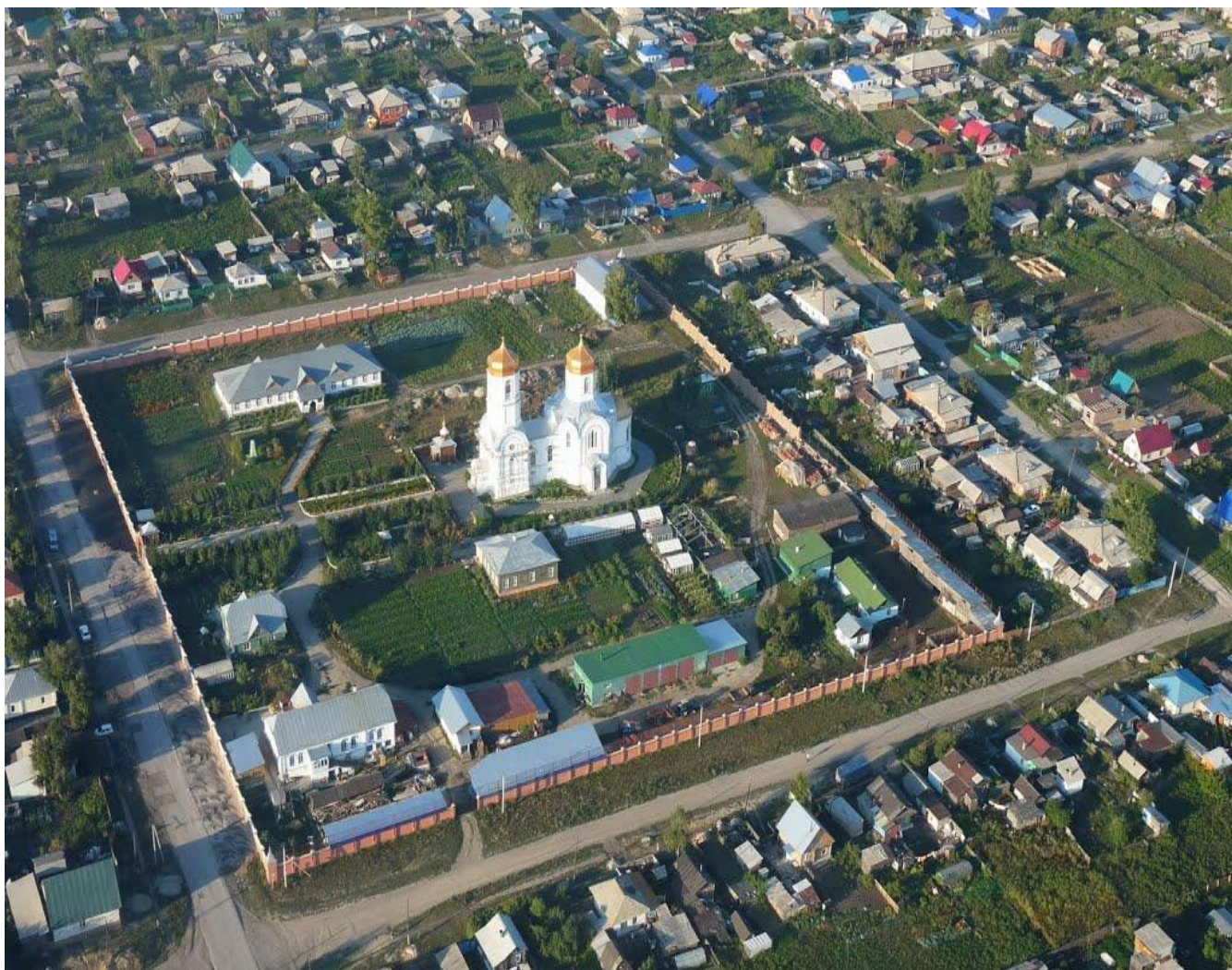




Колыванский Вестник

№ 21 07.06.2019г.

Периодическое печатное издание органов местного самоуправления
Колыванского района Новосибирской области



І. РАЗДЕЛ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.05.2019 № 610-а

Об организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Колыванского района Новосибирской области, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области

В целях единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Колыванского района Новосибирской области, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области, в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области», руководствуясь Уставом Колыванского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Администрацию Колыванского района Новосибирской области в лице отдела правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области - уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Колыванского района Новосибирской области, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области.

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

3. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего постановления в Управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области, опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Колыванский вестник».

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

5. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 05.08.2013 № 1180 «Об утверждении Порядка контроля Администрации Колыванского района Новосибирской области за деятельностью подведомственных муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области в рамках соблюдения трудового законодательства Российской Федерации»;

постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 23.06.2017 № 638-а «О внесении изменений в Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 05.08.2013 № 1180».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Колыванского района
Новосибирской области

Ж.В. Румынская

Приложение
Утверждено постановлением Администрации
Колыванского района Новосибирской области
от 28.05.2019 № 610-а

Положение
о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Колыванского района Новосибирской области, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области

І. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Колыванского района Новосибирской области, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – Положение) разработано в целях единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Колыванского района Новосибирской области, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области, в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области» и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль) в муниципальных организациях Колыванского района Новосибирской области, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – подведомственные организации).

3. При проведении проверки отдел правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области, уполномоченный на осуществление ведомственного контроля (далее – отдел, осуществляющий ведомственный контроль), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Администрации Колыванского района Новосибирской области, настоящим Положением.

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

II. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки согласно ежегодного плана проведения проверок.

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

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

4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых отделом, осуществляющим ведомственный контроль, ежегодных планов проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок утверждается распоряжением Главы Колыванского района Новосибирской области в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения проверок в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

5. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) дата начала проведения плановой проверки.

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

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

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

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

социального партнерства в сфере труда;

трудоустройства;

рабочего времени;

времени отдыха;

оплаты и нормирования труда;

соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

трудоустройства и дисциплины труда;

охраны труда;

особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

проведение аттестации работников.

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

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

9. Предметом проведения внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части вопросов, содержащихся в информации или акте проверки, указанных в пункте 10 настоящего раздела.

10. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в отдел, осуществляющий ведомственный контроль, информации от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

11. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в разделах III и IV настоящего Положения.

III. Документарная и выездная проверки

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

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

Документы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, должны быть представлены в отдел, осуществляющий ведомственный контроль, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения Главы Колыванского района Новосибирской области о проведении проверки.

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

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

IV. Порядок проведения проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения Главы Колыванского района Новосибирской области, в котором указываются:

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

2) цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения;

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

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

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

6) дата начала и дата окончания проведения проверки;

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

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

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

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

3. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Колыванского района Новосибирской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственные организации уведомляются распоряжением Главы Колыванского района Новосибирской области не менее чем за 24 часа до начала ее проведения иным доступным способом.

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

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

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

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

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

7. При проведении проверки в подведомственной организации должностное лицо (должностные лица) не вправе: проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего; проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки; распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

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

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

V. Документы, подлежащие рассмотрению в ходе ведомственного контроля

При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, рекомендуется изучить следующие документы:

1. Штатное расписание (необходимо для изучения структуры, штатного состава и штатной численности организации; в штатном расписании указывается тарифная ставка (оклад), стимулирующие и компенсационные выплаты).

2. Коллективный договор, локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

Изучение данных документов позволит выяснить действующую у работодателя систему оплаты труда, сроки выплаты заработной платы. В коллективном договоре, равно как и в локальных нормативных актах, могут быть установлены размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время ([ст. 154 ТК РФ](#)). При этом необходимо учесть, что если условия оплаты труда, определенные коллективным договором, локальными нормативными актами ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством, то они, в силу [ст. 9 ТК РФ](#), не подлежат применению.

Отсутствие у работодателя установленной системы оплаты труда является нарушением [ст. 135 ТК РФ](#).

3. Правила внутреннего трудового распорядка (данный локальный нормативный акт является обязательным в деятельности работодателя; правила внутреннего трудового распорядка необходимы для определения установленного режима рабочего времени, сроков выплаты заработной платы и др.).

Отсутствие у работодателя Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением [ст. 189 ТК РФ](#).

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

В соответствии с абз. 5 ч. 2 [ст. 57 ТК РФ](#) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) являются обязательными условиями трудового договора. Отсутствие таких условий в трудовом договоре или их ненадлежащее установление нарушает трудовые права работника и ограничивает его право на защиту.

В частности, не допускается при установлении тарифной ставки или оклада (должностного оклада) в трудовом договоре делать ссылку лишь на штатное расписание без указания конкретного размера тарифной ставки или оклада, поскольку штатное расписание может быть изменено в одностороннем порядке работодателем, а изменение условий трудового договора возможно с согласия работника при заключении дополнительного соглашения к нему.

Помимо указанного, изучение трудовых договоров необходимо для установления действующих сроков выплаты заработной платы (ч. 6 [ст. 136 ТК РФ](#)). При этом следует иметь в виду, что заявление работника о согласии получать заработную плату 1 раз в месяц не освобождает работодателя от ответственности.

Также в трудовом договоре может содержаться условие о режиме рабочего времени, изучить который необходимо для рассмотрения вопроса выработки работником нормы рабочего времени для начисления заработной платы не менее минимального размера оплаты труда, а также для установления факта сверхурочной работы.

Отсутствие в трудовых договорах указанных условий является нарушением ч. 2 [ст. 57](#), ч. 6 [ст. 136 ТК РФ](#).

5. Соглашения сторон трудового договора (изучение данных документов необходимо для определения размера доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором ([ст. 60.2](#), [ст. 151 ТК РФ](#))).

Если работы выполняются не в рамках совмещения, а в рамках совместительства, то необходимо исследовать все документы в общем порядке, в том числе и трудовые договоры о работе по совместительству.

6. Документы по начислению и выплате заработной платы, расчета при увольнении, справки работодателя о наличии или отсутствии задолженности по заработной плате, расчета при увольнении (документами по начислению заработной платы могут быть расчетные ведомости, расчетно-платежные ведомости, расчетные листки работников и др.).

Изучение таких документов необходимо для установления полноты начисления заработной платы, которая включает в себя, помимо оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты ([ст. 129 ТК РФ](#)).

При рассмотрении вопроса выплаты расчета при увольнении необходимо изучить также записку-расчет при прекращении трудового договора для установления размера и правильности расчета компенсации за дни неиспользованного работником отпуска.

7. Документы по выплате заработной платы, расчета при увольнении (платежные ведомости, расчетно-платежные ведомости, расходно-кассовые ордера, платежные поручения о перечислении денежных средств на счет работника через банк и др.) позволяют установить размер и сроки произведенных выплат работнику.

Несвоевременная выплата заработной платы или наличие задолженности по заработной плате является нарушением ч. 2 [ст. 22](#), ч. 6 [ст. 136 ТК РФ](#).

8. Табель учета рабочего времени (или иной документ по учету рабочего времени).

При рассмотрении вопроса о полноте начисления и выплаты заработной платы (не менее минимального размера оплаты труда, оплата сверхурочной работы, работы в выходной и нерабочий праздничный день) необходимо изучить табель учета рабочего времени (для установления времени, фактически отработанного работником в соответствующем месяце). Минимальный размер оплаты труда гарантирован в том случае, если работник полностью отработал за этот период норму рабочего времени и выполнил нормы труда.

При рассмотрении вопроса о выплате расчета при увольнении табель учета рабочего времени позволит разрешить имеющий существенное значение вопрос о работе работника в день увольнения. В случае, если работник в день увольнения не работал, то обязанность работодателя по выплате расчета при увольнении возникнет не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Отсутствие со стороны работодателя надлежащего учета времени, фактически отработанного каждым из работников, является нарушением ч. 4 [ст. 91 ТК РФ](#).

9. Отчет о проведении специальной оценки условий труда или действующие карты аттестации рабочих мест.

Изучение указанных документов позволит установить:

1) перечень рабочих мест, при работе на которых предоставляется сокращенная продолжительность рабочего времени (полученная информация о сокращенной продолжительности рабочего времени необходима при рассмотрении вопроса выработки работником нормы рабочего времени для начисления заработной платы не менее минимального размера оплаты труда, а также установления факта сверхурочной работы);

2) перечень рабочих мест, при работе на которых предусмотрен повышенный размер оплаты труда (информация необходима при рассмотрении вопроса о полноте начисления заработной платы). Гарантированный государством минимальный размер повышенной оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада);

3) перечень рабочих мест, при работе на которых предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Указанная информация необходима при рассмотрении вопроса о начислении компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника, а также полноты предоставления и оплаты отпуска.

Отсутствие у работодателя проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда является нарушением [ст. 212 ТК РФ](#), а также [Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»](#).

10. Приказы об увольнении работников (они необходимы для установления факта прекращения трудовых договоров и даты увольнения работников).

11. Приказ об утверждении формы расчетного листка, изданный с учетом мнения представительного органа работников, расчетные листки работников (указанные документы необходимы для рассмотрения вопроса правильности извещения работников о составных частях их заработной платы).

Отсутствие у работодателя утвержденной формы расчетного листка, согласованной с представительным органом работников, является нарушением ч. 2 [ст. 136 ТК РФ](#).

Приказы о предоставлении отпуска работникам, записка-расчет о предоставлении отпуска работникам, документы по оплате отпуска (указанные документы позволят установить период отпуска, произведенный расчет причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему отпуска, а также своевременность оплаты отпуска).

12. Письменный отказ работодателя от присоединения к соглашению при наличии территориального, регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашений. В указанных соглашениях содержатся, как правило, условия оплаты труда, улучшающие положение работников по сравнению с установленными трудовым законодательством. Если в отношении работников действует одновременно несколько соглашений, применяются условия соглашений, наиболее благоприятные для работников.

Необходимо учитывать, что соглашение распространяет свое действие на всех работодателей, не отказавшихся в установленном порядке от присоединения к соглашению.

Невыполнение работодателем требований заключенных соглашений, коллективных договоров будет являться нарушением ч. 2 [ст. 22 ТК РФ](#).

При наличии задолженности по выплате заработной платы, расчета при увольнении, оплате отпуска рекомендуется запросить объяснения от должностных лиц организации (руководитель, главный бухгалтер) о причинах образования задолженности, по возможности, с приложением подтверждающих документов.

Поскольку при принятии ряда решений учитывается мнение представительного органа работников (ч. 4 [ст. 135](#), ч. 2 [ст. 136](#), ч. 1 [ст. 190 ТК РФ](#)), необходимо выяснить вопрос о наличии представительного органа работников в организации.

При наличии информации о задолженности по заработной плате, в необходимых случаях, рекомендовано рассматривать и другие вопросы, связанные с выплатами:

1) начисление и выплата работникам пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для полного и всестороннего рассмотрения указанного вопроса необходимо затребовать табели

учета рабочего времени, приказы о предоставлении отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком, листки нетрудоспособности, документы по расчету пособия, документы по выплате указанных пособий).

В соответствии с [ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»](#) назначение пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком осуществляется в течение 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

Несвоевременная или не в полном размере оплата пособия по временной нетрудоспособности является нарушением [ст. 183 ТК РФ](#), а в отношении пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - [ст. 255, 256 ТК РФ](#).

2) сохранение за работниками, направленными в служебную командировку, среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Для рассмотрения данного вопроса необходимо затребовать табель учета рабочего времени, приказы о направлении работников в командировки, документы о выдаче денежного аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), авансовые отчеты.

3) выплата увольняемому работнику выходного пособия при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, а также в иных случаях, указанных в ч. 3 [ст. 178 ТК РФ](#).

При рассмотрении указанного вопроса, в первую очередь, необходимо затребовать и изучить приказы об увольнении работников с целью установления оснований их увольнения. При наличии работников, уволенных по основаниям, указанным в [ст. 178 ТК РФ](#), рекомендуется рассмотреть документы по начислению и выплате выходного пособия и сроках выплаты такого пособия.

Несвоевременная выплата выходного пособия будет являться нарушением [ст. 178 ТК РФ](#).

4) выплата денежной компенсации при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

VI. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами отдела, осуществляющего ведомственный контроль, составляется акт проверки (приложение № 2).

2. В акте проверки указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) реквизиты распоряжения Главы Колыванского района Новосибирской области, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке;
- 6) дата начала и дата окончания проверки, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки, срок устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проверки, срок представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства;

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

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней после подписания акта проверки должностным (должностными) лицом (лицами) отдела, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку.

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

VII. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

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

2. Отдел, осуществляющий ведомственный контроль, в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки рассматривает их обоснованность, организует подготовку и подписывает письменное заключение, один экземпляр которого направляется руководителю подведомственной организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщает к материалам проверки.

3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководитель отдела, осуществляющий ведомственный контроль, направляет руководителю

подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 3) с указанием сроков его исполнения.

4. Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, и в срок, указанный в акте проверки, представить в отдел, осуществляющий ведомственный контроль, отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

5. В случае не устранения нарушений в срок, указанный в акте проверки, отдел, осуществляющий ведомственный контроль, принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

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

IX. Учет мероприятий по контролю

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

2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок (приложение № 4), который должен быть пронумерован, скреплен подписью уполномоченного должностного лица отдела, осуществляющего ведомственный контроль.

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

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

Приложение № 1

к Положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях
Колыванского района Новосибирской области, подведомственных
Администрации Колыванского района Новосибирской области

Перечень

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

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

_____ (наименование уполномоченного органа)
"__" ____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
№ _____

по адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании:

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

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

Дата проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. Продолжительность ____

"__" ____ 20__ г. Продолжительность ____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

Акт составлен:

_____ (наименование органа исполнительной власти)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее проверку:

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

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

Сведения о результатах проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы:

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

"__" ____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

ПРЕДПИСАНИЕ

_____ (наименование подведомственной организации)

"__" _____ 201__ г. № _____

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (наименование подразделения подведомственной организации)

В соответствии со статьями _____ (ямями) _____

_____ (наименование нормативного правового акта об охране труда)

Предлагаю устранить следующие нарушения:

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

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____ (дата)

письменно (по телефону) _____

Предписание выдал _____
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил _____
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

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

_____ (подпись, дата)

Журнал
учета проверок, проводимых отделом, осуществляющим ведомственный контроль
в отношении подведомственных организаций

№ п/п	Наименование организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (план, постановление, обращение и т.п.)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки (**)	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)
			в соответствии с планом (*)		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

(*) Заполняется при проведении плановых проверок

(**) Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.05.2019 № 625-а

Об утверждении Порядка определения объема и предоставления из бюджета Колыванского района Новосибирской области
субсидии местной общественной организации Колыванского района Новосибирской области
«Ресурсный центр общественных инициатив» в целях реализации в 2019 году мероприятия Муниципальной программы
«Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской
области на 2018-2020 годы – организация и проведение районного конкурса ТОС по реализации общественно значимых проектов

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 решения Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 22.05.2019 № 217 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 25.12.2018 № 199 «О бюджете Колыванского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020-2021 года» и Муниципальной программой «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 23.10.2018 № 1155-а, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок определения объема и предоставления из бюджета Колыванского района Новосибирской области субсидии местной общественной организации Колыванского района Новосибирской области «Ресурсный центр общественных инициатив», в целях реализации в 2019 году мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы» – организация и проведение районного конкурса ТОС по реализации общественно значимых проектов (далее – Порядок) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) состав комиссии по рассмотрению документов на предоставление из бюджета Колыванского района Новосибирской области субсидии местной общественной организации Колыванского района Новосибирской области «Ресурсный центр общественных инициатив», в целях реализации в 2019 году мероприятия Муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы» – организация и проведение районного конкурса ТОС по реализации общественно значимых проектов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Установить, что деятельность Администрации Колыванского района Новосибирской области по предоставлению субсидии в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением, обеспечивает отдел экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области (Нестерова Е.В.).

3. Отделу правовой, кадровой организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить:

1) опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник»;

2) направление копии постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Колыванского района
Новосибирской области

Ж.В. Румынская

Порядок

определении объема и предоставления из бюджета Колыванского района Новосибирской области субсидии местной общественной организации Колыванского района Новосибирской области «Ресурсный центр общественных инициатив» в целях реализации в 2019 году мероприятия Муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы — организация и проведение районного конкурса ТОС по реализации общественно значимых проектов

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Порядком устанавливается правовое регулирование по вопросам предоставления субсидии из бюджета Колыванского района Новосибирской области местной общественной организации Колыванского района Новосибирской области «Ресурсный центр общественных инициатив» (далее — субсидия), в целях реализации в 2019 году мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 23.10.2018 № 1155-а, — организация и проведение районного конкурса ТОС по реализации общественно значимых проектов, по финансированию расходов, необходимых для реализации проектов-победителей территориальных общественных самоуправлений, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями».

Проекты-победители территориальных общественных самоуправлений определяются конкурсной комиссией районного конкурса общественно значимых проектов по поддержке инициатив деятельности территориальных общественных самоуправлений в Колыванском районе Новосибирской области, утвержденной постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 29.03.2019 № 310-а «О проведении районного конкурса общественно значимых проектов по поддержке инициатив деятельности территориальных общественных самоуправлений в Колыванском районе Новосибирской области», в рамках реализации Муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 23.10.2018 № 1155-а.

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

2. Для целей применения настоящего Порядка субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом Колыванского района Новосибирской области на 2019 финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление таких субсидий.

3. Главным распорядителем средств бюджета Колыванского района Новосибирской области, осуществляющим предоставление субсидии, является Администрация Колыванского района Новосибирской области (далее — главный распорядитель).

4. Получателем субсидии является местная общественная организация Колыванского района Новосибирской области «Ресурсный центр общественных инициатив» (далее — получатель), осуществляющая финансирование расходов, необходимых для реализации проектов-победителей территориальных общественных самоуправлений.

5. Порядок взаимодействия Администрации Колыванского района Новосибирской области, территориальных общественных самоуправлений и получателя определяется договором.

Раздел 2. Условия и порядок предоставления субсидии

6. Предоставление субсидии осуществляется в заявительном порядке, под которым понимается предварительное обращение получателя к главному распорядителю с заявлением о предоставлении субсидии (далее — заявление). К заявлению прилагаются сведения получателя о его соответствии требованиям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Порядка.

Документы, предоставленные получателем в соответствии с настоящим пунктом, рассматриваются комиссией по рассмотрению документов на предоставление из бюджета Колыванского района Новосибирской области субсидии местной общественной организации «Ресурсный центр общественных инициатив», в целях реализации в 2019 году мероприятия Муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы» - организация и проведение районного конкурса ТОС по реализации общественно значимых проектов (далее — комиссия) в течение 5 рабочих дней.

7. Основаниями для отказа получателю в предоставлении субсидии являются:

а) непредставление (представление не в полном объеме) документов и сведений, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка;

б) недостоверность представленной получателем информации и (или) документов;

в) несоответствие получателя требованиям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Порядка.

8. Размер субсидии, предоставляемой местной общественной организации Колыванского района Новосибирской области

«Ресурсный центр общественных инициатив», составляет 149,9 (сто сорок девять тысяч девятьсот) рублей.

9. Предоставление субсидии получателю осуществляется на основании соглашения о предоставлении из бюджета Колыванского района Новосибирской области субсидии местной общественной организации Колыванского района Новосибирской области «Ресурсный центр общественных инициатив» в целях реализации в 2019 году мероприятия Муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы» - организация и проведение районного конкурса ТОС по реализации общественно значимых проектов (далее – соглашение), заключенного главным распорядителем и получателем по форме согласно Приложению к настоящему Порядку. В соглашении предусматриваются права и обязанности главного распорядителя и получателя, порядок предоставления и использования субсидии, порядок предоставления отчетности о целевом использовании субсидии, ответственность за нарушение условий, целей и порядка использования субсидий, а также другие условия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. При этом обязательными условиями, включаемыми в соглашение, являются:

- а) целевое назначение субсидии;
- б) согласие получателя на осуществление главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии и порядок проведения таких проверок (за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации);
- в) запрет приобретения за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующих субсидий;
- г) право главного распорядителя на односторонний отказ от исполнения соглашения (в том числе при перераспределении бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом Колыванского района Новосибирской области на 2019 финансовый год);
- д) досудебный порядок разрешения споров между главным распорядителем и получателем, а также подсудность таких споров по месту нахождения главного распорядителя.

10. На первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, получатель должен соответствовать следующим требованиям:

- а) у получателя должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - б) у получателя должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед местным бюджетом;
 - в) получатель не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;
 - г) получатель не должен получать средства из местного бюджета в соответствии с иными муниципальными правовыми актами для достижения целей, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.
11. Субсидия перечисляется получателю в течение 5 дней после рассмотрения документов.

Раздел 3. Требования к отчетности о целевом использовании субсидий

12. Получатель предоставляет главному распорядителю отчет о целевом использовании средств субсидии по форме, установленной главным распорядителем, не позднее 20 января года, следующего за отчетным годом.

13. Порядок, форма представления получателем отчетности о целевом использовании субсидии определяются в соответствии с соглашением.

Раздел 4. Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также ответственность за нарушение условий, целей и порядка использования субсидии

14. Соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии подлежит обязательной проверке главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля.

Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется в порядке, установленном соглашением (если иной порядок не предусмотрен Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами).

15. Средства субсидии, полученные и (или) использованные с нарушением условий, целей и порядка их предоставления, подлежат возврату получателем в местный бюджет в течение 10 календарных дней со дня предъявления требования главным распорядителем, а в случае неисполнения данного требования взыскиваются с получателя в судебном порядке по иску главного распорядителя.

16. При выявлении фактов нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий главный распорядитель приостанавливает перечисление субсидии или принимает решение об одностороннем отказе от исполнения соглашения.

Раздел 5. Заключительные положения

17. Остатки средств субсидии, не использованные получателем в отчетном финансовом году, подлежат возврату в местный бюджет в порядке, установленном пунктом 15 настоящего Порядка, если иное не предусмотрено соглашением, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

ФОРМА

Соглашение

о предоставлении из бюджета Колыванского района Новосибирской области субсидии местной общественной организации Колыванского района Новосибирской области «Ресурсный центр общественных инициатив» в целях реализации в 2019 году мероприятия Муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы» - организация и проведение районного конкурса ТОС по реализации общественно значимых проектов

«___» _____ 2019 года

Администрация _____ района, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы _____ района _____ (ФИО), действующего на основании Устава _____ района, с одной стороны, и _____ (наименование ресурсного центра, некоммерческой организации, обладающей специальной правоспособностью) (далее – Организация) в лице _____ (ФИО), действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета _____ (наименование муниципального образования) субсидии Организации.

Субсидия предоставляется с целью возмещения затрат, связанных с реализацией проектов-победителей следующих территориальных общественных самоуправлений, определенных администрацией _____ (наименование муниципального образования) по итогам конкурса _____, проведенного в рамках муниципальной программы «_____», утвержденной постановлением администрации _____ (наименование муниципального образования) от _____ № _____, а также протоколом конкурсной комиссии от _____ № _____:

_____ (наименование проекта-победителя);

_____ (наименование проекта-победителя).

1.2. Размер субсидии, предоставляемой из бюджета _____ (наименование муниципального образования) Организации по настоящему Соглашению, составляет на 20 _____ год _____ (_____ тысяч) рублей, в том числе:

_____ (наименование проекта-победителя) – _____ (_____ тысяч) рублей;

_____ (наименование проекта-победителя) – _____ (_____ тысяч) рублей.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Предоставить в 20 _____ году Организации субсидию в срок до _____.

2.1.2. Перечислить Организации субсидию на ее лицевой (расчетный) счет № _____, открытый в _____ (наименование банка).

2.2. Администрация вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль и проводить проверки соблюдения Организацией условий, установленных Порядком определения объема и предоставления из бюджета _____ (наименование муниципального образования) субсидии _____ (полное наименование получателя – ресурсного центра), в целях реализации в 20 _____ году мероприятия муниципальной программы _____ (наименование муниципальной программы) – _____ (наименование мероприятия от _____ № _____, а также контроль за соблюдением условий Соглашения путем получения от Организации отчета (форма установлена Приложением к настоящему Соглашению), дополнительной информации или подтверждающих документов.

2.2.2. В одностороннем порядке отказаться от исполнения Соглашения при перераспределении бюджетных ассигнований, предусмотренных местным бюджетом на соответствующий финансовый год (финансовый год и плановый период), и изменении лимитов бюджетных обязательств.

2.3. Организация обязуется:

2.3.1. Осуществлять использование Субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией проектов-победителей территориальных общественных самоуправлений, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Соглашения.

2.3.2. Соблюдать условия, установленные Порядком определения объема и предоставления из бюджета _____ (наименование муниципального образования) субсидии _____ (полное наименование получателя – ресурсного центра), в целях реализации в 20 _____ году мероприятия муниципальной программы _____ (наименование муниципальной программы) – _____ (наименование мероприятия от _____ № _____, а также Соглашением.

2.3.3. Представить в Администрацию сведения о целевом использовании средств субсидии (отчет) не позднее 20-го января года, следующего за отчетным.

2.3.4. Осуществить возврат субсидии, при условии установления Администрацией факта ее нецелевого использования.

2.3.5. Не препятствовать проведению Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, установленных Порядком определения объема и предоставления из бюджета _____ (наименование муниципального образования) субсидии _____ (полное наименование получателя – ресурсного центра), в целях

реализации в 20 _____ году мероприятия муниципальной программы _____ (наименование муниципальной программы) – _____ (наименование мероприятия от _____ № _____, а также Соглашением.

2.3.6. Не приобретать за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующих субсидий.

3. Ответственность Сторон

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

4. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «31» декабря 2019 года.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по Соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением Соглашения, его изменением, расторжением или признанием недействительным, необходимо стремиться решить путем переговоров.

5.4. В случае недостижения взаимного согласия все споры по Соглашению разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Подсудность споров определяется по месту нахождения Администрации.

5.5. До передачи спора на разрешение в суд принимаются меры к его урегулированию в претензионном порядке. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии письменный ответ на неё должен быть направлен в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты ее получения.

5.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

6. Платежные реквизиты Сторон

«Администрация»	«Организация»
Глава _____ района _____/ФИО/ М.П.	Руководитель _____/ФИО/ М.П.

Приложение

к Соглашению о предоставлении из бюджета _____
(наименование муниципального образования)
субсидии _____ (полное наименование получателя
– ресурсного центра)¹ в целях реализации в 2019 году
мероприятия муниципальной программы « _____ »
(наименование муниципальной программы)
– _____ (наименование мероприятия)

Наименование Организации _____

Адрес _____

Отчет о целевом использовании средств субсидии
согласно Соглашению № _____ от « _____ » _____ 20__ года
о предоставлении субсидии

1. Перечень товаров, работ, услуг приобретенных, полученных в целях реализации проектов-победителей территориальных общественных самоуправлений

- а) _____:
б) _____:

2. Направления расходов по выполненным мероприятиям:²

¹ Указывается полное наименование ресурсного центра или некоммерческой организации, обладающей специальной правоспособностью.

² Рекомендуется заполнять таблицу в отношении каждого проекта отдельно.

Наименование статьи расходов	Запланировано по смете	Фактически израсходовано	Получено субсидии	Израсходовано субсидии	Остаток неиспользованной субсидии	Информация о перераспределенном остатке
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Приложение:

1. заверенная руководителем Организации копия платежного поручения, подтверждающая перечисление средств на цели, определенные договором;

2. заверенные руководителем Организации копии первичных учетных документов, подтверждающих фактически произведенные затраты (счет-фактура, товарная накладная, акт о приемке выполненных работ, оказанных услуг, поставке товара, иные первичные учетные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты);

3. заверенные руководителем Организации копии договора (поставки, выполнения работ, оказания услуг) при их наличии.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
Утвержден постановлением Администрации
Колыванского района Новосибирской области
от 30.05.2019 № 625-а

Состав

комиссии по рассмотрению документов на предоставление из бюджета Колыванского района Новосибирской области субсидии местной общественной организации Колыванского района Новосибирской области «Ресурсный центр общественных инициатив», в целях реализации в 2019 году мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы – организация и проведение районного конкурса ТОС по реализации общественно значимых проектов

Румынская Жанна Владимировна

первый заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области – председатель комиссии;

Нестерова Елена Валентиновна

начальник отдела экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области – заместитель председателя комиссии;

Вепрева Ирина Михайловна

председатель районного Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области (по согласованию);

Гильмутдинова Лариса Юльевна

начальник отдела правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области;

Копылов Людмила Ивановна

управляющий делами Администрации Колыванского района Новосибирской области;

Михальченко Елена Александровна

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Колыванского района Новосибирской области;

Кибаль Галина Викторовна

начальник Управления финансов и налоговой политики Колыванского района Новосибирской области (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.0.2019 № 633-а

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области и казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области

В соответствии с п/п. 8 п. 1 ст. 158, ст.ст. 161 и 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области и казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Колыванского района от 12.04.2016 № 188-а «Об утверждении порядка составления, согласования, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Колыванского района Новосибирской области и бюджетных смет казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области».

3. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направление копии постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

И.о. Главы Колыванского района
Новосибирской области

Ж.В. Румынская

Утвержден
постановлением Администрации Колыванского района
Новосибирской области от 30.05.2019 № 633-а

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области и казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетных смет (далее - смета) органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области (далее - органы местного самоуправления) и подведомственных муниципальных казенных учреждений, их обособленных (структурных) подразделений без прав юридического лица, осуществляющего полномочия по ведению бюджетного учета, (далее – учреждение, казенное учреждение).

II. Составление и согласование смет учреждений

2. Составлением сметы в целях настоящего Порядка является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета на срок решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на основании доведенных до казенного учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее - лимиты бюджетных обязательств).

3. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам подгрупп и (или) элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

4. Руководитель казенного учреждения вправе дополнительно детализировать показатели сметы по установленным Министерством финансов Российской Федерации кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления (кодам аналитических показателей) в пределах доведенных лимитов бюджетных средств.

5. Смета составляется учреждением путем формирования показателей сметы на второй год планового периода и внесения изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период.

Смета составляется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются в процессе формирования проекта решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

6. Бюджетные сметы органов местного самоуправления и казенных учреждений составляются по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Согласование бюджетной сметы оформляется грифом «СОГЛАСОВАНО» с указанием даты, личной подписи, наименования должности, фамилии и инициалов согласовавшего смету учреждения должностного лица, включая наименование учреждения.

8. Смета реорганизуемого учреждения составляется в соответствии с Порядком главного распорядителя бюджетных средств, установленным главным распорядителем бюджетных средств – Администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация района), в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода) в объеме доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

III. Утверждение смет учреждений

9. Смета казенного учреждения, являющегося органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета или иным уполномоченным им лицом (далее - руководитель главного распорядителя средств бюджета).

Смета учреждения, не являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем учреждения или иным уполномоченным им лицом (далее - руководитель учреждения), если иной порядок не предусмотрен главным распорядителем средств бюджета.

Смета обособленного (структурного) подразделения учреждения без прав юридического лица, осуществляющего полномочия по ведению бюджетного учета, утверждается руководителем учреждения, в составе которого создано данное подразделение.

Утверждение сметы учреждения в порядке, установленном настоящим пунктом, осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения ему в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

10. Утвержденные сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при формировании сметы, направляются главному распорядителю бюджетных средств - Администрации района.

11. Администрация района в течение десяти рабочих дней со дня поступления бюджетной сметы подведомственного учреждения - получателя бюджетных средств осуществляют проверку соответствия данной сметы требованиям, установленным настоящим Порядком, а также проверку соответствия показателей бюджетной сметы расчетным показателям и доведенным до подведомственного учреждения объемам лимитов бюджетных обязательств.

12. В случае выявления по результатам проверки подведомственного учреждения несоответствия бюджетной сметы требованиям, установленным настоящим Порядком, и (или) несоответствия показателей бюджетной сметы расчетным показателям и (или) доведенным до подведомственного получателя бюджетных средств объемам лимитов бюджетных обязательств Администрация района, в пределах срока установленного пунктом 11 настоящего Порядка, возвращает бюджетную смету соответствующему подведомственному учреждению - получателю бюджетных средств на доработку с указанием причин возврата.

13. Подведомственное учреждение в течение трёх рабочих дней со дня получения бюджетной сметы на доработку, осуществляет доработку бюджетной сметы и повторно предоставляет ее на утверждение.

14. Администрация района при поступлении повторно доработанной сметы осуществляет проверку бюджетной сметы в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

15. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки, предусмотренной пунктом 11 настоящего Порядка, Администрация района утверждает бюджетную смету подведомственного учреждения - получателя бюджетных средств.

IV. Ведение сметы учреждения

16. Ведением сметы в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели сметы в пределах доведенных учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы составляются учреждением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

17. Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком "плюс," и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком "минус":

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенных учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.

К представленным на утверждение изменениям в смету прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированные в соответствии с требованием настоящего Порядка.

18. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя средств бюджета и лимиты бюджетных обязательств.

19. Утверждение изменений в смету осуществляется в соответствии с положениями раздела Ш настоящего Порядка.

20. Изменения в смету с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при её изменении, или изменение показателей обоснований (расчётов) плановых сметных показателей, не приводящих к изменению сметы, направляются главному распорядителю бюджетных средств - Администрации района – не позднее одного рабочего дня после утверждения изменений в смету (изменений в показатели обоснований (расчётов) плановых сметных показателей).

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица,
согласующего бюджетную смету;

наименование главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств; учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего бюджетную смету;

наименование главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств; учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
(НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ)

от "__" _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств

Распорядитель бюджетных средств

Главный распорядитель бюджетных средств

Наименование бюджета

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по Перечню (Реестру)

по Перечню (Реестру)

по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ
0501012
383

Раздел 1. Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) казенными учреждениями и их обособленными(структурными) подразделениям на 20__ год

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма на 20__ год		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расхода в		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
						Всего		X	X

Номер страницы

Всего страниц

Раздел 2. Расходы государственных (муниципальных) органов, органов управления государственными внебюджетными фондами в части предоставления бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (включая субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов на 20__ год

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма на 20__ год		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расхода в		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
						Всего		X	X

Раздел 3. Иные расходы, не отнесенные к разделам 1 и 2, на 20__ год

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма на 20__ год		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
Всего								X	X

Номер страницы

Всего страниц

Раздел 4. Итого по бюджетной смете на 20__ год

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма на 20__ год		
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по коду БК						X	X
Всего						X	X

Справочно курс валюты на дату

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи) Всего страниц

Номер страницы |

Руководитель планово-
финансовой службы

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

<*> Код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица,
согласующего бюджетную смету;

наименование главного
распорядителя (распорядителя бюджетных средств; учреждения)
учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего бюджетную смету;

наименование главного распорядителя (распорядителя
бюджетных средств;

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЕ N ____ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__
ФИНАНСОВЫЙ ГОД (НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ и 20__ ГОДОВ)

от "__" _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств

Распорядитель бюджетных средств

Главный распорядитель бюджетных средств

Наименование бюджета

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по Перечню (Реестру)

по Перечню (Реестру)

по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ
0501013
383

Раздел 1. Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами государственными (муниципальными) казенными учреждениями и их обособленными (структурными) подразделениями на 20__ год

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма изменения на 20__ год (+, -)		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
Всего								X	X

Номер страницы

Всего страниц

Раздел 2. Расходы государственных (муниципальных) органов, органов управления государственными внебюджетными фондами в части предоставления бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (включая субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов на 20__ год

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма изменения на 20__ год (+, -)		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
Всего								X	X

Раздел 3. Иные расходы, не отнесенные к разделам 1 и 2, на 20__ год

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма изменения на 20__ год (+, -)		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
Всего								X	X

Номер страницы

Всего страниц

Раздел 4. Итого по изменениям показателей бюджетной сметы на 20__ год

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма изменения на 20__ год (+, -)		
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8
				Итого по коду БК		X	X
				Всего		X	X

Справочно курс валюты на дату

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) _____
Номер страницы | |
Всего страниц | |

Руководитель планово - финансовой службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

<*> Код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.06.2019 № 642-а

О внесении изменений в муниципальную программу Колыванского района Новосибирской области «Профилактика терроризма и противодействие экстремизму на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 18.09.2014 № 1534-а «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формировании и реализации, а также оценки эффективности муниципальных программ Колыванского района Новосибирской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу Колыванского района Новосибирской области «Профилактика терроризма и противодействие экстремизму на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 31.01.2018 № 67-а «Об утверждении муниципальной программы Колыванского района Новосибирской области «Профилактика терроризма и противодействие экстремизму на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы», следующие изменения:

в разделе 4 «Перечень мероприятий Программы» таблицу «Перечень мероприятий по реализации муниципальной программы «Профилактика терроризма и противодействие экстремизму на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направление копии постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. Муниципальному казённому учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально – технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области - начальника управления сельского хозяйства Б.В. Калиниченко.

Главы Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Приложение
к постановлению Администрации
Колыванского района Новосибирской области
от 05.06.2019 № 642-а

«Перечень мероприятий
по реализации муниципальной программы «Профилактика терроризма и противодействие экстремизму на территории
Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Всего (тыс. руб.)	Реализация программных мероприятий (тыс. руб.)			Ответственные исполнители
				2018	2019	2020	
1.	Проведение заседаний антитеррористической комиссии по вопросам профилактики террористических угроз, недопущению	Сроки проведения установлены планом работы АТК Колыванского района на текущий год	-	-	-	-	Антитеррористическая комиссия Колыванского района Новосибирской области (далее – АТК)

	экстремистской деятельности и предупреждению проявления ксенофобии на территории Колыванского района Новосибирской области						
2	Разработка и издание методических рекомендаций, памяток, буклетов и другой наглядной агитации по мерам антитеррористического характера и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	До 20 февраля 2020 г.	60	-	-	60	АТК, Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации Колыванского района Новосибирской области. Управление образования Администрации Колыванского района Новосибирской области.
3	Организация обследования состояния антитеррористической защищенности объектов жизнеобеспечения и социальной значимости: - Скважины водоснабжения (2,5 км. юго-западнее р.п. Колывань). - Станция второго водоподъема Р.п. Колывань - Газовая котельная ДК «Юность» Р.п. Колывань. - Газовая котельная микрорайона «Черёмушки»	До 20 августа 2019 г. До 20 декабря 2019 г. До 20 марта 2020 г. До 20 июня 2020 г.	-	-	-	-	АТК совместно с ОМВД России по Колыванскому району Новосибирской области.
4.	Информирование населения Колыванского района Новосибирской области через средства массовой информации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, предупреждению террористических актов, поведения в чрезвычайных ситуациях	На постоянной основе, в соответствии с планом работы АТК Колыванского района на текущий год	-	-	-	-	АТК, средства массовой информации Колыванского района Новосибирской области
5	Организация работы по формированию и корректировке паспортов безопасности объектов образования, культуры, спорта и иных мест	По состоянию на 1 января 2018, 2019, 2020 г.г.	-	-	-	-	АТК, ОМВД России по Колыванскому району Новосибирской области, муниципальные учреждения и организации Колыванского района Новосибирской области.

	массового пребывания людей						
6	Организация взаимодействия с силовыми структурами по профилактике терроризма и экстремизма на территории Колыванского района Новосибирской области: - проведение совместных заседаний АТК и оперативной группы (ОГ) по обеспечению антитеррористической деятельности. - проведение совместных проверок и обследований мест с массовым пребыванием людей, объектов жизнеобеспечения населения.	На постоянной основе, по плану работы АТК Колыванского района на текущий год	-	-	-	-	АТК, ОГ
7	Оказание методической помощи по использованию активных методов преподавания тем толерантности в общеобразовательных учреждениях	По планам Управления образования Колыванского района на текущий год, в ходе проведения инструкторско-методических занятий с преподавательским составом	-	-	-	-	АТК. Начальник управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области
8	Обобщение и распространение опыта в проведении тренинговых занятий, просветительских и информационных мероприятий в учреждениях культуры, спорта, образования Колыванского района Новосибирской области по формированию толерантности и преодолению ксенофобии	По плану работы АТК Колыванского района на текущий год и планами мероприятий на текущий год и планам работы в области культуры, образования и спорта	-	-	-	-	Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации Колыванского района Новосибирской области
9	Проведение уроков и мероприятий, направленных на развитие уровня толерантного сознания молодежи	В течение учебного года, по отдельным планам Управления образования Колыванского района на текущий год	-	-	-	-	Управление образования Администрации Колыванского района Новосибирской области, муниципальные учреждения и организации Колыванского района Новосибирской области
10	Организация работы учреждений культуры, спорта и образования по	В течение учебного года, по отдельным планам Управления	-	-	-	-	Управление образования Администрации Колыванского района Новосибирской области.

	воспитанию в сознании населения идеи личной и коллективной обязанности уважения прав человека, формированию нетерпимости к любым проявлениям экстремизма	образования Колыванского района на текущий год					Руководитель МКУ «Развитие культуры» Колыванского района Новосибирской
11	Организация разработки в образовательных учреждениях муниципального района методики активного обучения и подготовка материалов по тематике борьбы с расизмом, ксенофобией и дискриминацией	В течение учебного года, по отдельным планам Управления образования Колыванского района на текущий год	-	-	-	-	Начальник Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области
12	Организация проведения практических и лекционных занятий с учащимися образовательных учреждений района по тематике противодействия терроризму и экстремизму	В течение учебного года, по отдельным планам Управления образования Колыванского района на текущий год	-	-	-	-	АТК, Управление образования Администрации Колыванского района Новосибирской области.
13.	Проведение тренировок в образовательных учреждениях с детьми и преподавательским составом по отработке действий при угрозе совершения террористического акта	В день памяти жертвам трагедии, пострадавшим от террористического акта в г. Беслане	-	-	-	-	АТК, ОМВД России по Колыванскому району Новосибирской области, муниципальные учреждения и организации Колыванского района Новосибирской области
14.	Проверка технического состояния централизованной системы оповещения населения р.п. Колывань.	Апрель, ноябрь текущего года	-	-	-	-	МКУ ЕДДС Колыванского района Новосибирской области
15.	Конкурс и выставка лучших рисунков: - «Скажем терроризму – нет!»	В день памяти жертвам трагедии, пострадавшим от террористического акта в г. Беслане	-	-	-	-	Руководители учебных заведений Колыванского района Новосибирской области. Руководитель МКУ «Развитие культуры» Колыванского района Новосибирской области
16.	Диспуты, лекции на тему: - «Основные принципы противодействия терроризму и экстремизму»; - «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним»	1 раз в полугодие по плану Управления образования Колыванского района на текущий год 2018-2020	-	-	-	-	Руководители учебных заведений Колыванского района Новосибирской области.

17.	Круглые столы на темы: – «Формирование толерантных установок личности и профилактика экстремизма в российском обществе»; – «Профилактика экстремистских и террористических проявлений в молодежной среде».	1 раз в полугодие по плану Управления образования Колыванского района на текущий год 2018-2020	-	-	-	-	Руководители учебных заведений Колыванского района Новосибирской области.
18.	Спортивные мероприятия: – «В здоровом теле – здоровый дух!»; – «Богатырские забавы»	1 раз в полугодие 2018-2020	-	-	-	-	Директор детской юношеской спортивной школы Колыванского района Новосибирской области
19.	Организация фестивалей, праздников, конкурсов, направленных на сохранение, создание, популяризацию культурных ценностей, патриотическое воспитание, формирование высоких духовно-нравственных ценностей населения. Проведение мероприятий, приуроченных к празднованию государственных праздников, значимых и памятных дат	1 раз в полугодие 2018-2020	-	-	-	-	Руководитель МКУ «Развитие культуры» Колыванского района Новосибирской области, Руководители образовательных учреждений Колыванского района Новосибирской области. Руководитель МКУ «Развитие культуры» Колыванского района Новосибирской области
20.	Проведение акций: – «Терроризму – нет!», – «Внимание – экстремизм!»	1 раз в полугодие 2018-2020	-	-	-	-	Руководитель МКУ «Развитие культуры» Колыванского района Новосибирской области
21.	Проведение занятий по противодействию терроризму и экстремизму: Часы информации, уроки безопасности на темы: – «Религиозный экстремизм»; – «Терроризм – угроза обществу»; – «Правила нашей безопасности»; – «Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство» Классные часы на темы: – «Что такое терроризм?»; – «Уголовная ответственность за	1 раз в квартал 2018-2020	-	-	-	-	Начальник Управления образования Администрации Колыванского района. Руководитель МКУ «Развитие культуры» Колыванского района Новосибирской области. Руководители образовательных учреждений Колыванского района Новосибирской области

	терроризм»; - «Поведение в массовых скоплениях людей»; - «Узнай, как защитить себя» Спортивные мероприятия: - «А ну-ка, парни!»; - «Готов к труду и обороне!»						
22.	Проведение тренировки на объекте «Комплексный Центр социального обслуживания населения Колыванского района» по теме: «Эвакуация маломобильных групп пациентов при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации».	11-14 апреля 2018-2020	-	-	-	-	Управление образования Администрации Колыванского района Новосибирской области, образовательные организации Колыванского района Новосибирской области
23.	Проведение осмотра учебных классов, служебных, чердачных, подвальных помещений общеобразовательных учреждений, с целью обнаружения подозрительных предметов	На постоянной основе 2018-2020	-	-	-	-	Руководители образовательных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

II РАЗДЕЛ. ИНФОРМАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ

В периодическом печатном издании «Колыванский Вестник» № 20 от 23 мая 2019 года на странице 94 допущена техническая ошибка в заголовке Решения при написании номера сессии Совета депутатов Колыванского района: слова (двадцатой сессии) следует читать (тридцать первой сессии).

СОДЕРЖАНИЕ:

- 1.Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 28.05.2019 № 610-а «Об организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Колыванского района Новосибирской области, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области».....стр.2;
2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 30.05.2019 № 625-а «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления из бюджета Колыванского района Новосибирской области субсидии местной общественной организации Колыванского района Новосибирской области «Ресурсный центр общественных инициатив» в целях реализации в 2019 году мероприятия Муниципальной программы «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы – организация и проведение районного конкурса ТОС по реализации общественно значимых проектов».....стр.12;
- 3.Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 30.05.2019 № 633-а «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области и казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области».....стр.18;
- 4.Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 05.06.2019 № 642-а «О внесении изменений в муниципальную программу Колыванского района Новосибирской области «Профилактика терроризма и противодействие экстремизму на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы».....стр. 28;

Учредитель: Администрация Колыванского района Новосибирской области. 633160 НСО р.п. Колывань ул. Ленина, 79	Распространяется на некоммерческой основе (бесплатно)	Редакционный Совет: Копылов Л.И., Гильмутдинова Л.Ю., Вепрева И.М., Кибаль Г.В., Ефремова М.Д.
Отпечатано: в Администрации Колыванского района Новосибирской области	Тираж: 100 экземпляров	Номер согласован 07.06.2019 г