

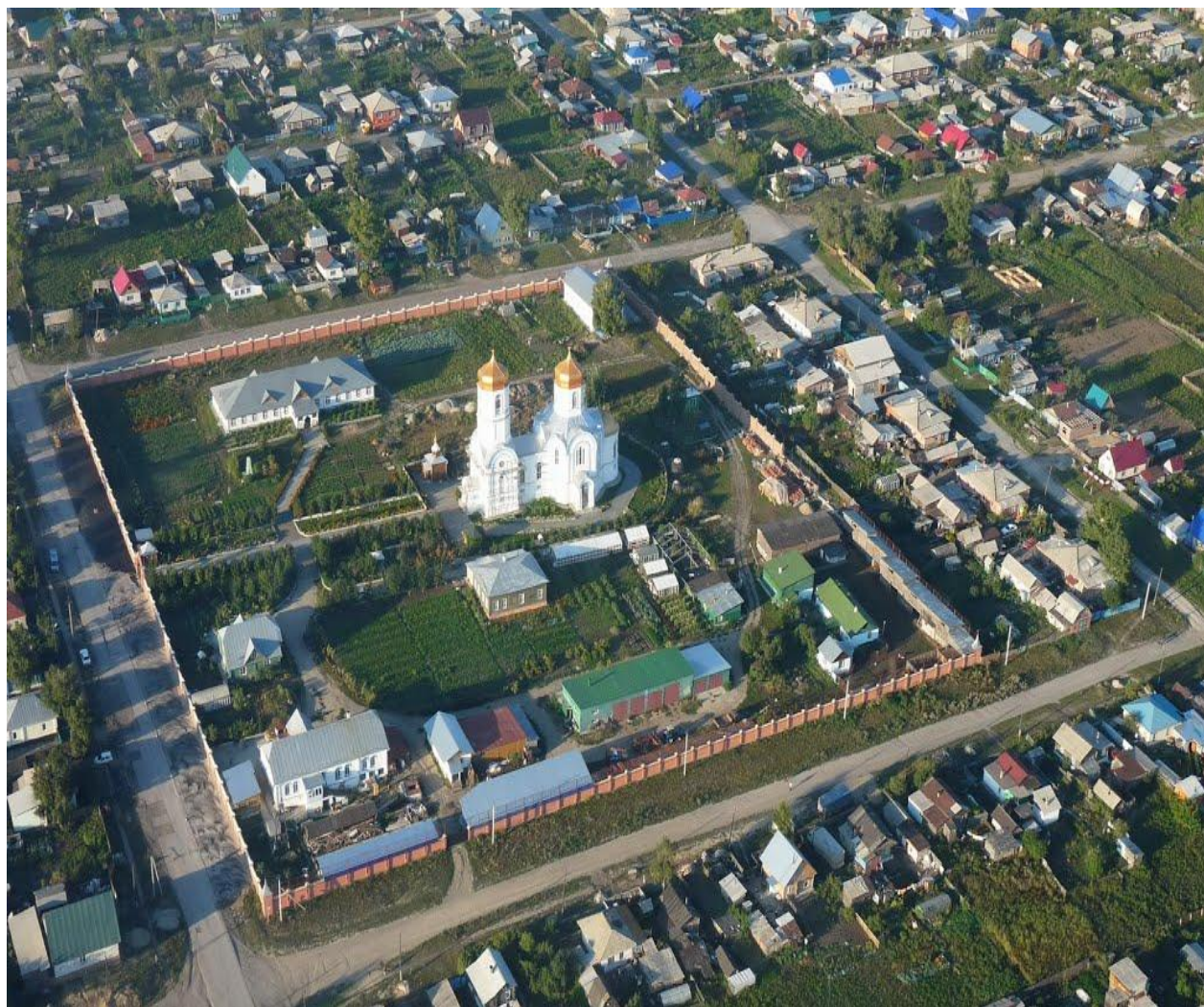


Колыванский Вестник

№ 7

04.03.2019г.

Периодическое печатное издание органов местного самоуправления
Колыванского района Новосибирской области



**І. РАЗДЕЛ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ
ГЛАВЫ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**ГЛАВА
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.02.2019 № 30**

О внесении изменений в постановление Главы Колыванского района
Новосибирской области от 11.07.2017 № 107

В связи с изменениями в структуре и штатной численности Администрации Колыванского района Новосибирской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав координационного совета по обеспечению реализации Программы улучшения демографической ситуации Колыванского района на 2008-2022 годы, утвержденный постановлением Главы Колыванского района Новосибирской области от 11.07.2017 № 107 «Об утверждении состава координационного совета по обеспечению реализации Программы улучшения демографической ситуации Колыванского района на 2008-2022 годы и признании утратившими силу отдельных постановлений Главы Колыванского района Новосибирской области», (далее – состав координационного совета) следующие изменения:

1) вывести из состава координационного совета Чернову С.В., Копылов Л.И.;

2) ввести в состав координационного совета:

а) Гильмутдинову Ларису Юльевну – начальника отдела правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области;

б) Зырянова Андрея Андреевича – руководителя муниципального казенного учреждения Новосибирской области «Центр развития культуры Колыванского района» (по согласованию).

2. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский вестник».

3. МКУ «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

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

**ІІ. РАЗДЕЛ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.02.2019 № 201-а**

Об утверждении Программы
профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемой органом муниципального контроля –
Администрацией Колыванского района Новосибирской области в 2019 году

В соответствии с Федеральным законом от 03 июля 2016 года № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемой органом муниципального контроля – Администрацией Колыванского района Новосибирской области в 2019 году согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Приложение
к постановлению Администрации Колыванского района
Новосибирской области от 28.02.2019 № 201-а

ПРОГРАММА
профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемой органом муниципального контроля –
Администрацией Колыванского района Новосибирской области в 2019 году

Раздел I. Виды муниципального контроля, осуществляемого Администрацией Колыванского района Новосибирской области

№ п/п	Наименование вида муниципального контроля	Наименование органа (должностного лица), уполномоченного на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности
1	2	3
1	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Колыванского района Новосибирской области	Управление строительства, жилищно-коммунального хозяйства, имущества и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее - УСЖКХИиЗО) Ведущий специалист УСЖКХИиЗО – Садовская Н.А.
2	Муниципальный земельный контроль на территории Колыванского района Новосибирской области	Инженер УСЖКХИиЗО – Метальникова А.А.

Раздел II. Планируемые мероприятия по профилактике нарушений

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Актуализация перечней нормативных правовых актов (их отдельных частей), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом осуществления муниципального контроля Администрацией Колыванского района Новосибирской области	март 2019 г.	Ведущий специалист УСЖКХИиЗО – Садовская Н.А., Инженер УСЖКХИиЗО – Метальникова А.А.
2	Размещение на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области в сети «Интернет» актуализированные перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов	март 2019 г.	Ведущий специалист УСЖКХИиЗО – Садовская Н.А., Инженер УСЖКХИиЗО – Метальникова А.А.
3	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований	в течение года (по мере необходимости)	Ведущий специалист УСЖКХИиЗО – Садовская Н.А., Инженер УСЖКХИиЗО – Метальникова А.А.
4	В случае изменения обязательных требований:		
4.1	подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие	в течение года (по мере необходимости)	Ведущий специалист УСЖКХИиЗО – Садовская Н.А., Инженер УСЖКХИиЗО – Метальникова А.А.
4.2	выдача рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований	в течение года (по мере необходимости)	Ведущий специалист УСЖКХИиЗО – Садовская Н.А., Инженер УСЖКХИиЗО – Метальникова А.А.
5	Обобщение практики осуществления контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными	декабрь 2019 г.	Ведущий специалист УСЖКХИиЗО – Садовская Н.А., Инженер УСЖКХИиЗО – Метальникова А.А.

	предпринимателями в целях недопущения таких нарушений		
6	Размещение на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области в сети «Интернет» обобщений практики осуществления контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	декабрь 2019 г.	Ведущий специалист УСЖКХИиЗО – Садовская Н.А., Инженер УСЖКХИиЗО – Метальникова А.А.
7	Разработка и утверждение Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на 2020 год	декабрь 2019 г.	Ведущий специалист УСЖКХИиЗО – Садовская Н.А., Инженер УСЖКХИиЗО – Метальникова А.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.02.2019 № 202-а**

Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области

В соответствии со статьями 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Новосибирской области от 26.06.2018 № 272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области», с учетом Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить систему оплаты труда работников, условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеры предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области согласно прилагаемому Положению о системе оплаты труда работников, условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размерах предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - Положение).

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

1) до 31 декабря 2019 года привести в соответствие с Положением:

а) отраслевые тарифные соглашения между отраслевыми профсоюзами, соответствующими объединениями работодателей и (или) работодателями отрасли, являющиеся приложениями к Территориальным отраслевым соглашениям (далее - отраслевые тарифные соглашения);

б) Положения об оплате труда работников подведомственных учреждений в случае отсутствия отраслевых профсоюзов;

2) осуществлять ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных учреждениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3) осуществлять контроль за соблюдением установленных условий оплаты труда руководителей подведомственных учреждений при заключении с ними трудовых договоров и дополнительных соглашений;

4) осуществлять мониторинг соблюдения в муниципальных учреждениях Колыванского района Новосибирской области правовых норм, установленных настоящим постановлением.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений Колыванского района Новосибирской области до 31 декабря 2019 года внести изменения в нормативные правовые акты с учетом положений настоящего постановления и отраслевых тарифных соглашений.

4. Установить, что финансовое обеспечение расходных обязательств Колыванского района Новосибирской области, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке на обеспечение выполнения функций муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, а также на предоставление муниципальным бюджетным учреждениям Колыванского района Новосибирской области субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам.

5. 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».

6. 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.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Приложение
к постановлению Администрации Колыванского района
Новосибирской области от 28.02.2019 № 202-а

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников, условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размерах предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области

I. Общие положения

1. Положение о системе оплаты труда работников, условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размерах предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Новосибирской области от 26.06.2018 № 272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области», с учетом Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников, условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеры предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области, (далее - учреждения).

2. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются по отраслям или по подведомственности учреждений в целях наиболее полного учета отраслевых факторов сложности труда и отраслевых особенностей условий труда при оплате труда работника.

3. Система оплаты труда работников учреждений соответствующей отрасли включает размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), перечень, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам, а также условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеры предельных уровней соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений.

4. Система оплаты труда работников учреждений соответствующей отрасли устанавливается в отраслевом тарифном соглашении, являющемся приложением к Территориальному отраслевому соглашению, заключаемому между отраслевыми профсоюзами, соответствующими объединениями работодателей и (или) работодателями отрасли и Администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее - отраслевое тарифное соглашение), а при отсутствии отраслевых профсоюзов - в Положении об оплате труда работников подведомственных учреждений, согласованном с Отделом правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

5. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, а также в соответствии с настоящим Положением, на основании отраслевого тарифного соглашения или, в случае его отсутствия, Положения об оплате труда работников подведомственных учреждений.

6. Фонд оплаты труда работников муниципального казенного учреждения формируется в пределах объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

Фонд оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения формируется в пределах объема субсидий из бюджета Колыванского района Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения самостоятельно, исходя из муниципального задания и основных задач, для решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения с указанием их численности. При этом

численность заместителей руководителя учреждения устанавливается в зависимости от штатной численности учреждения с учетом особенностей и видов деятельности учреждения и организации управления этой деятельностью:

- при штатной численности до 25 штатных единиц - 0;
- при штатной численности 25-100 штатных единиц - 1;
- при штатной численности 101-200 штатных единиц - до 2;
- при штатной численности 201-300 штатных единиц - до 3;
- при штатной численности 301-1000 штатных единиц - до 4;
- при штатной численности 1000 и более штатных единиц - до 5.

При наличии в учреждении филиалов и (или) иных обособленных структурных подразделений норматив численности заместителей руководителя увеличивается на 1 штатную единицу.

В образовательных учреждениях со штатной численностью 25-300 человек норматив численности заместителей руководителя устанавливается в размере до 3 штатных единиц.

8. В коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте учреждения рекомендуется предусматривать возможность ознакомления работников со штатным расписанием.

9. Наименования должностей и профессий работников учреждений и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности по решению аттестационной комиссии.

Руководитель учреждения осуществляет подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и их дополнительное профессиональное образование на условиях и в порядке, определенных коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

11. Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения не может составлять менее 60 процентов.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности, определенных уставом учреждения, а также их непосредственные руководители. Перечень должностей, профессий работников, относящихся к основному персоналу, устанавливается в отраслевом тарифном соглашении или Положении об оплате труда работников подведомственных учреждений.

12. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения должен составлять не менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения определяется руководителем учреждения.

13. Оплата труда работников учреждений, в том числе руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров, включает:

- 1) оклад (должностной оклад, ставку заработной платы);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера;
- 4) выплаты по районному коэффициенту.

14. Условия оплаты труда работника учреждения устанавливаются трудовым договором между руководителем учреждения и работником в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, в соответствии с приложением № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

II. Порядок установления должностных окладов (окладов)

15. Размеры должностных окладов по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общепрофессиональным профессиям рабочих, а также повышенных окладов для высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливаются постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций, групп по оплате труда руководителей.

16. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников по должностям и профессиям, являющимися специфическими для соответствующей отрасли, устанавливаются в соответствующем отраслевом тарифном соглашении или Положении об оплате труда работников подведомственных учреждений на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций и подлежат обязательному применению в других отраслях.

17. В целях обеспечения равной оплаты за труд равной ценности размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников по должностям и профессиям, являющимися специфическими для соответствующей отрасли, должны быть сопоставимы с размерами должностных окладов (окладов) по общепрофессиональным должностям служащих и профессиям рабочих с трудовыми функциями такого же уровня сложности, а также со схожими требованиями к образованию, обучению и опыту практической работы.

18. По должностям руководителей, специалистов, служащих и профессиям рабочих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда, а также

требований к образованию, обучению и опыту практической работы, которые необходимы для осуществления соответствующих трудовых функций.

19. Высококвалифицированным рабочим, выполняющим важные и ответственные работы, устанавливаются повышенные оклады. Перечень профессий, по которым высококвалифицированные рабочие могут быть заняты на важных и ответственных работах, устанавливается отраслевым тарифным соглашением или Положением об оплате труда работников подведомственных учреждений с учетом отраслевых особенностей с указанием условий, при которых работа по этой профессии становится важной и ответственной. Высококвалифицированным является рабочий, выполняющий работы, отнесенные Единым тарифно-квалификационным справочником к 4-8 разрядам, если этот разряд является высшим для данной профессии.

III. Виды выплат компенсационного характера

20. Работникам учреждений, в том числе руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам, могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) доплата за работу в ночное время;
- 3) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 4) доплата за сверхурочную работу;
- 5) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 6) доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 7) доплата, связанная с особенностями деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников, установленная по подведомственным учреждениям Администрацией Колыванского района Новосибирской области, в том числе занимающим должности руководителей и специалистов в учреждениях социальной защиты населения, культуры, образования, физической культуры и спорта, молодежной политики, работающим в сельской местности, устанавливается доплата за работу в сельской местности в размере 25% должностного оклада;
- 8) иные доплаты компенсационного характера, установленные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Новосибирской области, содержащими нормы трудового права.

21. Размеры компенсационных выплат, установленные в отраслевом тарифном соглашении, в Положении об оплате труда работников подведомственных учреждений, коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте учреждения не могут быть ниже, а условия их осуществления не должны быть ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

22. При определении размеров компенсационных выплат работникам учреждения и условий их осуществления учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников учреждения.

IV. Виды выплат стимулирующего характера

23. Работникам учреждений, в том числе руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам, могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за качественные показатели эффективности деятельности;
- 2) надбавка за ученую степень;
- 3) надбавка за почетные звания;
- 4) надбавка за квалификационную категорию;
- 5) надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- 6) премии по итогам календарного периода;
- 7) премии за выполнение важных и особо важных заданий.

24. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются работникам учреждений по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника.

25. Качественные показатели эффективности деятельности работников учреждений устанавливаются коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения по каждой должности и профессии с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности учреждения.

26. Качественные показатели эффективности деятельности работников должны быть направлены на эффективное выполнение их должностных (профессиональных) обязанностей, а также должны быть проверяемы и измеримы.

27. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения определяются решением созданной в учреждении Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам не реже одного раза в квартал и устанавливаются приказом руководителя учреждения.

28. Премии по итогам календарного периода работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника. Размер премии работнику определяет Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам.

29. Премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждений устанавливаются приказом руководителя учреждения в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии работнику определяет Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам.

30. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждения максимальными размерами не ограничиваются.

31. Надбавки за ученую степень, за почетные звания, за квалификационную категорию, за продолжительность непрерывной работы устанавливаются работникам учреждений в размерах и на условиях, установленных в отраслевом тарифном соглашении или Положении об оплате труда работников подведомственных учреждений.

32. При определении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения, порядка и условий их осуществления учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников учреждения.

33. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретному работнику учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

V. Условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров

34. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором между Администрацией Колыванского района Новосибирской области, которому подведомственно учреждение, и руководителем учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной отраслевым тарифным соглашением или Положением об оплате труда работников подведомственных учреждений.

Трудовой договор заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

35. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором между руководителем учреждения и заместителями руководителя учреждения, главным бухгалтером в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, в соответствии с приложением № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

36. Размеры должностных окладов руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области по группам по оплате труда руководителей.

37. Размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждений в размере на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы.

38. Отнесение подведомственного учреждения к группе по оплате труда руководителей осуществляется распоряжением Администрации Колыванского района Новосибирской области по утвержденным критериям. Критерии устанавливаются исходя из показателей, характеризующих учреждение и определяющих сложность труда руководителя (масштаб управления, особенности деятельности и значимость учреждения).

39. Размеры компенсационных выплат, установленные в отраслевом тарифном соглашении, в Положении об оплате труда работников подведомственных учреждений, коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте учреждения не могут быть ниже, а условия их осуществления не должны быть ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

40. Выполнение руководителями учреждений и их заместителями дополнительной работы по совмещению и совместительству разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности в соответствии с отраслевым тарифным соглашением или Положением по оплате труда работников подведомственных учреждений. Решения о работе по совмещению и совместительству в отношении руководителей учреждений принимаются Главой Колыванского района Новосибирской области, заместителей руководителей - руководителями учреждений.

41. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются руководителям учреждений по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения.

42. Качественные показатели эффективности деятельности учреждения устанавливаются в отраслевом тарифном соглашении или Положении об оплате труда работников подведомственных учреждений.

43. Качественные показатели эффективности деятельности учреждения должны характеризовать основную деятельность учреждения, выполнение муниципального задания и основных задач, для решения которых создано учреждение, результаты финансово-экономической деятельности, эффективность кадровой политики, соблюдение исполнительской дисциплины, должны быть проверяемы и измеримы.

44. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности руководителю учреждения определяются решением Комиссии по материальному стимулированию руководителей муниципальных предприятий Колыванского района Новосибирской области, муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Колыванского района Новосибирской области не реже одного раза в квартал и устанавливаются распоряжением Главы Колыванского района Новосибирской области.

45. Премии по итогам календарного периода руководителю учреждения устанавливаются распоряжением Главы Колыванского района Новосибирской области по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения. Размер премии руководителю учреждения определяет Комиссия по материальному стимулированию руководителей муниципальных предприятий Колыванского района Новосибирской области, муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Колыванского района Новосибирской области.

46. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода не начисляются руководителю учреждения в случаях:

- 1) нарушения сроков выплаты заработной платы и иных выплат работникам учреждения;
- 2) необеспечения соответствующих требований охраны труда и требований по безопасному ведению работ в отдельных сферах деятельности при наличии предписаний органов государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и (или) представлений профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов;

3) наличия фактов установления месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере ниже минимального размера оплаты труда или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения;

4) наличия задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

5) недостижения установленных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» целевых показателей повышения заработной платы отдельных категорий работников учреждения.

47. Администрация Колыванского района Новосибирской области вправе установить дополнительные случаи неначисления руководителю подведомственного учреждения надбавки за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода в отраслевом тарифном соглашении или Положении об оплате труда работников подведомственных учреждений с учетом отраслевых особенностей.

48. Премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителям учреждений устанавливаются распоряжением Главы Колыванского района Новосибирской области в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии руководителю учреждения определяет Комиссия по материальному стимулированию руководителей муниципальных предприятий Колыванского района Новосибирской области, муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Колыванского района Новосибирской области.

49. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителям учреждений максимальными размерами не ограничиваются.

50. Надбавки за ученую степень, за почетные звания, за квалификационную категорию, за продолжительность непрерывной работы руководителям учреждений устанавливаются в размерах и на условиях, установленных в отраслевом тарифном соглашении или Положении об оплате труда работников подведомственных учреждений.

51. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретному руководителю учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной отраслевым тарифным соглашением или Положением об оплате труда работников подведомственных учреждений.

52. Условия установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляются в соответствии с пунктами 24-33 настоящего Положения.

VI. Предельный уровень соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений

53. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в отраслевом тарифном соглашении или Положении об оплате труда работников подведомственных учреждений в размере, не превышающем 5, в соответствии с группами по оплате труда руководителей, определенными согласно пункту 38 настоящего Положения.

54. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в отраслевом тарифном соглашении или Положении об оплате труда работников подведомственных учреждений в размере, не превышающем 4, в соответствии с группами по оплате труда руководителей, определенными согласно пункту 38 настоящего Положения.

55. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

56. Определение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и работников учреждений в целях определения уровня соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», а также указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения «Сведения о численности и заработной плате работников», утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

VII. Заключительные положения

57. На должностные оклады, оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.03.2019г. № 213-а**

Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением.

В целях реализации норм, установленных статьями 242.1, 242.2, 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 10 пункта 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", установления порядка исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства муниципальных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области, а также учета и хранения исполнительных документов, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением.

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 направлении копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. 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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Утвержден
постановлением Администрации
Колыванского района Новосибирской
области от 01.03.2019 № 213-а

**Порядок
ведения учета и осуществления хранения**

поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области, и документов, связанных с их исполнением.

1. Настоящий Порядок ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением (далее – Порядок), устанавливает процедуру ведения учета и осуществления хранения Администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация) исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных автономных учреждений Новосибирской области (далее – исполнительных документов), а также документов связанных с их исполнением.

2. Учет и хранение поступивших в Администрацию в соответствии с Инструкцией по организации обращения взыскания на средства муниципальных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области, утвержденной постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 № 1416-а «Об утверждении Инструкцией по организации обращения взыскания на средства муниципальных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области» (далее – Инструкция) исполнительных документов осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации (далее – ответственный сотрудник -исполнитель).

3. Учет поступивших в Администрацию исполнительных документов производится в Журнале регистрации и учета исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее – Журнал учета), который ведется в электронном виде по форме, утвержденной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1) При поступлении в Администрацию исполнительных документов в соответствии с пунктом 6 Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 1-14 Журнала учета.

2) После формирования Уведомления о поступлении исполнительного документа в соответствии с пунктом 9 Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 15-16 Журнала учета.

3) После вручения должнику Уведомления о поступлении исполнительного документа лично под подпись или после получения почтового уведомления о вручении должнику Уведомления о поступлении исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графу 17 Журнала учета.

4) В случае представления должником в Администрацию графика выплат по исполнительному документу в соответствии с пунктом 11 Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 18-19 Журнала учета.

5) В случае поступления от должника информации об отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов в соответствии с пунктом 13 Инструкции, а также в случае предоставления должником информации об оплате задолженности по исполнительному документу с расчетных счетов, открытых в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 20-21 Журнала учета.

6) В случае направления взыскателю запроса об уточнении реквизитов банковского счета в порядке, предусмотренном пунктом 12 Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 22-23 Журнала учета.

При поступлении в Администрацию почтового уведомления о вручении взыскателю запроса об уточнении реквизитов банковского счета ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графу 24 Журнала учета.

При поступлении от взыскателя информации об уточнении реквизитов банковского счета ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 25-26 Журнала учета.

7) В случае формирования Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах в порядке, предусмотренном пунктами 11 и 14 Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 27-28 Журнала учета.

8) После формирования Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах в порядке, предусмотренном пунктом 15 Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 29-30 Журнала учета.

9) В случае исполнения должником требований исполнительных документов ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 31-36 Журнала учета.

10) В случае возврата исполнительного документа взыскателю или в суд в соответствии с пунктами 4, 5, 7, 12 и 18 Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 37-39 Журнала учета.

11) В случае возникновения обстоятельств для приостановления исполнения исполнительных документов в соответствии с пунктом 17 Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 40-42 Журнала учета.

12) В случае возникновения обстоятельств для возобновления исполнения исполнительных документов в соответствии с пунктом 17 Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 43-44 Журнала учета.

13) При необходимости отражения в Журнале учета информации, для которой не предусмотрены специальные графы, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графу 45 Журнала учета.

4. При поступлении для исполнения в Администрацию исполнительных документов ответственный сотрудник-исполнитель формирует отдельное дело. Все поступившие в рамках исполнительного производства документы (копии документов), в том числе расписки, почтовые уведомления, а также иные документы подшиваются в дело и хранятся в Администрации в течение пяти лет в соответствии с правилами организации архивного дела и одновременно информирует управление финансов и налоговой политики Колыванского района Новосибирской области.

5. Ответственность за ведение учета и осуществление хранения поступивших в Администрацию исполнительных документов возлагается на ответственного сотрудника-исполнителя Администрации.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2019г. № 214-а

Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением

В соответствии со статьями 242.1, 242.2, Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», с целью организации исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, а также учета и хранения исполнительных документов, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением.

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.

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 заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Утвержден
постановлением администрации
Колыванского района Новосибирской
области от 01.03.2019 № 214-а

Порядок

ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением.

1. Настоящий Порядок ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением (далее – Порядок), устанавливает процедуру ведения учета и осуществления хранения Администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация) исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее – исполнительных документов), а также документов связанных с их исполнением.

2. Учет и хранение поступивших в Администрацию в соответствии с Регламентом по взаимодействию структурных подразделений Администрации Колыванского района Новосибирской области по организации обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, утвержденный постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 № 1426-а «Об утверждении регламента по взаимодействию структурных подразделений Администрации Колыванского района Новосибирской области по организации обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области» (далее – Регламент) исполнительных документов осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – ответственный сотрудник-исполнитель).

3. Учет и хранение поступивших в Администрацию исполнительных документов производится в Журнале регистрации и учета исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее – Журнал учета), являющегося приложением № 1 к настоящему Порядку.

1) При поступлении в Администрацию исполнительных документов в соответствии с пунктами 3 Регламента ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 1-14 Журнала учета.

2) После формирования Уведомления о поступлении исполнительного документа в соответствии с пунктом 9 Регламента, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 15-16 Журнала учета.

3) После вручения должнику Уведомления о поступлении исполнительного документа лично под подпись или после получения почтового уведомления о вручении должнику Уведомления о поступлении исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графу 17 Журнала учета.

4) При поступлении в Администрацию графика выплат по исполнительному документу в соответствии с пунктом 11 Регламента ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 18-19 Журнала учета.

5) В случае поступления от должника информации об отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов в соответствии с пунктом 13 Регламента ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 20-21 Журнала учета.

6) В случае направления взыскателю запроса об уточнении реквизитов банковского счета в порядке, предусмотренном пунктом 12 Регламента ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 22-23 Журнала учета.

При поступлении в Администрацию почтового уведомления о вручении взыскателю запроса об уточнении реквизитов банковского счета ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графу 24 Журнала учета.

При поступлении от взыскателя информации об уточнении реквизитов банковского счета ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 25-26 Журнала учета.

7) После формирования Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах в порядке, предусмотренном пунктами 11 и 14 Регламента, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 27-28 Журнала учета.

8) После формирования Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах в порядке, предусмотренном пунктами 15-17 Регламента, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 29-30 Журнала учета.

9) В случае исполнения должником требований исполнительных документов ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 31-36 Журнала учета.

10) В случае возврата исполнительного документа взыскателю или в суд в соответствии с пунктами 4, 5, 7, 12 и 18 Регламента ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 37-39 Журнала учета.

11) В случае возникновения обстоятельств для приостановления исполнения исполнительных документов в соответствии с пунктом 17 Регламента, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 40-42 Журнала учета.

12) В случае возникновения обстоятельств для возобновления исполнения исполнительных документов в соответствии с пунктом 17 Регламента, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 43-44 Журнала учета.

13) При необходимости отражения в Журнале учета информации, для которой не предусмотрены специальные графы, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графу 45 Журнала учета.

4. При поступлении для исполнения в Администрацию исполнительных документов ответственный сотрудник-исполнитель формирует отдельное дело. Все поступившие в рамках исполнительного производства документы (копии документов), в том числе расписки, почтовые уведомления, а также иные документы подшиваются в дело и хранятся в Администрации в соответствии с правилами организации архивного дела и одновременно информирует управление финансов и налоговой политики Колыванского района Новосибирской области.

5. Ответственность за ведение учета и осуществление хранения поступивших в Администрацию исполнительных документов возлагается на ответственного сотрудника-исполнителя Администрации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.03.2019 № 215-а**

Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением.

Руководствуясь нормами, установленными статьями 242.1 и 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с целью организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области, по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением.

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 направлении копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. 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.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Утвержден
Постановлением Администрации
Колыванского района Новосибирской
области от 01.03.2019 № 215-а

Порядок
ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области
исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области и
документов, связанных с их исполнением.

1. Настоящий Порядок ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением (далее – Порядок) устанавливает процедуру ведения учета и осуществления хранения Администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация) исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области (далее – исполнительных документов), а также документов связанных с их исполнением.

2. Учет и хранение поступивших в Администрацию в соответствии с Инструкцией об организации исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, утвержденной постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 № 1423-а «Об утверждении Инструкции об организации исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных

казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области» (далее – Инструкция) исполнительных документов осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации (далее – ответственный сотрудник-исполнитель).

3. Учет и хранение поступивших в Администрацию исполнительных документов производится в Журнале регистрации и учета исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области (далее – Журнал учета), являющимся приложением № 1 к настоящему Порядку.

1) При поступлении в Администрацию исполнительных документов в соответствии с пунктом 2.1. и 3.1. Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 1-15 Журнала учета.

2) После формирования Уведомления о поступлении исполнительного документа (служебной записки) в соответствии с пунктом 2.4. и 3.5. Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 16-17 Журнала учета.

3) После вручения должнику Уведомления о поступлении исполнительного документа лично под подпись или после получения почтового уведомления о вручении должнику Уведомления о поступлении исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графу 18 Журнала учета.

4) После получения письма должника в соответствии с пунктом 2.6. Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 19-20 Журнала учета.

5) При поступлении в Администрацию графика выплат по исполнительному документу в соответствии с пунктом 2.6. Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 21-22 Журнала учета.

6) При поступлении в Администрацию копии запроса-требования должника в соответствии с пунктом 2.10. Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 23-24 Журнала учета.

При поступлении в Администрацию запроса главного распорядителя средств бюджета Колыванского района Новосибирской области в соответствии с пунктом 2.10 Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 25-26 Журнала учета.

7) В случае направления взыскателю запроса об уточнении реквизитов банковского счета в порядке, предусмотренном пунктами 2.7. и 3.4. Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 27-28 Журнала учета.

При поступлении в Администрацию почтового уведомления о вручении взыскателю запроса об уточнении реквизитов банковского счета ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графу 29 Журнала учета.

При поступлении от взыскателя информации об уточнении реквизитов банковского счета ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 30-31 Журнала учета.

8) После формирования Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах в порядке, предусмотренном пунктами 2.9. и 2.10., 2.11. Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 32-33 Журнала учета.

9) После формирования Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах в порядке, предусмотренном пунктами 2.8., Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 34-35 Журнала учета.

10) После формирования Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа в порядке, предусмотренном 2.12. Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 36-37 Журнала учета.

11) В случае исполнения должником требований исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель

12) В случае возврата исполнительного документа взыскателю или в суд в соответствии с пунктами 1.3., 1.4., 2.2, 3.5, 3.6. Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 41-43 Журнала учета.

13) В случае возникновения обстоятельств для приостановления исполнения исполнительных документов в соответствии с пунктом 2.13, 2.14. и 3.8. Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 44-46 Журнала учета.

14) В случае возникновения обстоятельств для возобновления исполнения исполнительных документов в соответствии с пунктом 2.13. Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 47-48 Журнала учета.

15) При необходимости отражения в Журнале учета информации, для которой не предусмотрены специальные графы, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графу 49 Журнала учета.

4. При поступлении для исполнения в Администрацию исполнительных документов ответственный сотрудник-исполнитель формирует отдельное дело. Все поступившие в рамках исполнительного производства документы (копии документов), в том числе расписки, почтовые уведомления, а также иные документы подшиваются в дело и хранятся в Администрации в соответствии с правилами организации архивного дела и одновременно информирует управление финансов и налоговой политики Колыванского района Новосибирской области.

5. Ответственность за ведение учета и осуществление хранения, поступивших в Администрацию исполнительных документов возлагается на ответственного сотрудника – исполнителя Администрации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.03.2019 № 216-а

О внесении изменений в Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 20.04.2016 № 213-а

В связи с изменениями в структуре и штатной численности Администрации Колыванского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 20.04.2016 № 213-а «О создании комиссии по оценке уровня содержания (приемке работ) автомобильных дорог общего пользования местного значения Колыванского района Новосибирской области» следующие изменения:

Приложение «Состав комиссии по оценке уровня содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения Колыванского района Новосибирской области» изложить в редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 16.05.2017 № 474-а «О внесении изменений в Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 20.04.2016 № 213-а» признать утратившим силу.

3. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить опубликование настоящего Постановления в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов Колыванского района Новосибирской области «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.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Приложение
к Постановлению Администрации Колыванского района
Новосибирской области 01.03.2019 № 216-а
«Приложение № 1 к Постановлению Администрации
Колыванского района Новосибирской области
от 20.04.2016 № 213-а

Состав
комиссии по оценке уровня содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения
Колыванского района Новосибирской области

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Быкова Светлана Валерьевна | – | заместитель Главы Администрации - начальник Управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, имущества и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области, председатель комиссии; |
| 2. Садовская Наталья
Анатольевна | – | ведущий специалист Управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, имущества и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области, секретарь Комиссии; |
| 3. Толстова Анна Александровна | – | начальник управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области; |
| 4. Представители подрядных организаций в зависимости от территориальной принадлежности автомобильной дороги (по согласованию). | | |
| 5. Глава муниципального образования поселения Колыванского района Новосибирской области в зависимости от территориальной принадлежности автомобильной дороги (по согласованию).» | | |

ПРОТОКОЛ
рассмотрения заявок на участие в аукционе

р.п. Колывань

27 февраля 2019 г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

Быкова С.В.

Члены комиссии:

Шамшундинов А.Г.

Нестерова Е.В.

Карпухин А.В.

Панов В.И.

Лямзин А.Е.

Кворум имеется.

Повестка дня:

Рассмотрение заявок и документов претендентов на участие 05 марта 2019 г. в открытом аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельных участков:

ЛОТ № 1: Земельный участок с кадастровым номером 54:10:033708:739. Площадь участка 776684 кв.м. Категория земель – земли сельскохозяйственного назначения. Разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства. Местоположение: Новосибирская область, Колыванский район, МО Кандауровского сельсовета;

ЛОТ № 2: Земельный участок с кадастровым номером 54:10:033708:740. Площадь участка 4667112 кв.м. Категория земель – земли сельскохозяйственного назначения. Разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства. Местоположение: Новосибирская область, Колыванский район, МО Кандауровского сельсовета.

Комиссия установила:

1. По лоту № 1 поступила одна заявка № 5 от 30.01.2019 года, заявка подана главой КФХ Мегре Сергеем Юрьевичем.

Задаток, в размере 3468.00 руб. (три тысячи четыреста шестьдесят восемь рублей 00 копеек) внесен 25.01.2019 года.

Все документы по перечню, указанному в извещении № 13, опубликованном на официальном сайте администрации Колыванского района Новосибирской области, официальном сайте Российской Федерации <https://torgi.gov.ru> и в периодическом печатном издании «Колыванский вестник» № 2 от 18.01.2019 года, представлены и оформлены надлежащим образом, соответствуют действующему законодательству. Количество отозванных заявок – 0;

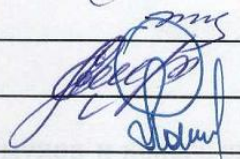
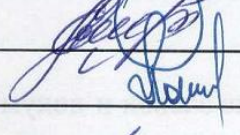
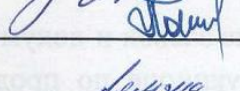
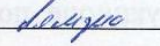
2. По лоту № 2 заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка не зарегистрировано.

Комиссия решила:

1. По лоту № 1 признать аукцион не состоявшимся и заключить договор аренды земельного участка с главой КФХ Мегре Сергеем Юрьевичем, как с единственным подавшим заявку на участие в аукционе, с размером ежегодной арендной платы равной 17340.00 руб. (семнадцать тысяч триста сорок руб. 00 коп.);

2. По лоту № 2 признать аукцион не состоявшимся

Подписи членов комиссии:

 С.В. Быкова
 А.Г. Шамшундинов
 Е.В. Нестерова
 А.В. Карпухин
 В.И. Панов
 А.Е. Лямзин

СОДЕРЖАНИЕ:

1.Постановление Главы Колыванского района Новосибирской области от 28.02.2019 № 30 «О внесении изменений в постановление Главы Колыванского района Новосибирской области от 11.07.2017 № 107»	стр.2;
2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 28.02.2019 № 201-а «Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемой органом муниципального контроля –Администрацией Колыванского района Новосибирской области в 2019 году».....	стр.2;
3. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 28.02.2019 № 202-а «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области».....	стр.4;
4. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 01.03.2019 № 213-а «Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением.....	стр.10;
5.Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 01.03.2019 № 214-а «Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением».....	стр.11;
6. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 01.03.2019 № 215-а «Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением».....	стр.13;
7. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 01.03.2019 № 216-а «О внесении изменений в Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 20.04.2016 № 213-а».....	стр. 14;
8. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.....	стр.16.

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 04.03.2019 г