

Красноборские ВЕСТИ

Основана 25 мая 2012 года

14 февраля
2023 года,
вторник, №3

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 2 ФЕВРАЛЯ 2023 ГОДА № 50

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО БОРЬБЕ С БОРЩЕВИКОМ СОСНОВСКОГО НА ПЕРИОД 2023-2025 ГОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

В целях организации мероприятий, направленных на ликвидацию и предотвращение массового распространения на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» сорного растения – борщевика Сосновского, администра-

ция муниципального образования «Красноборский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на период 2023-2025 годов на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

Е.А. ВЯТКИН,
глава муниципального образования.

УТВЕРЖДЕН
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ОТ 02.02.2023 № 50

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО БОРЬБЕ С БОРЩЕВИКОМ СОСНОВСКОГО НА ПЕРИОД 2023-2025 ГОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

№ п/п	Мероприятие	Объем работ, га	Срок исполнения	Особенности проведения	Исполнитель
1.	Проведение обследования территорий (инвентаризация)				
1.1	Проведение обследования территорий в границах МО «Красноборский муниципальный район», заросших борщевиком Сосновского	947390 га	Январь 2023	Составление реестра земельных участков, включая картографический материал о распространении борщевика Сосновского	Администрация МО «Красноборский муниципальный район», администрации сельских поселений
1.2	Информирование юридических и физических лиц о необходимых мерах по борьбе с борщевиком Сосновского		Постоянно в течение года (ежегодно)	Размещение информации на официальных сайтах в сети Интернет администрации МО «Красноборский муниципальный район» и администраций сельских поселений, на иных информационных ресурсах, распространение наглядной агитации	
2.	Мероприятия, проводимые на земельных участках сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственной собственности до разграничения				
2.1	Химические методы борьбы с борщевиком Сосновского (обработка гербицидами)	По итогам обследования	Май-июль (ежегодно)	Соблюдение регламентов применения гербицидов	Администрация МО «Красноборский муниципальный район»
2.2	Агротехнические методы в сочетании с механическими методами борьбы с борщевиком Сосновского (вспашка с оборотом пласта)	На земельных участках, где запрещено применение химических методов	Май-сентябрь (ежегодно)	Вспашка до отрастания двух-трех настоящих листьев, выкашивание, подрезание корней на глубину 10-20 см, срезка стеблей до отрастания двух-трех листьев	Администрация МО «Красноборский муниципальный район»
3.	Мероприятия, проводимые в границах населенных пунктов (категория земель – земли населенных пунктов) на территориях общего пользования				
3.1	Механические методы борьбы с борщевиком Сосновского (выкапывание корней, выкашивание побегов)	По итогам обследования	Апрель-сентябрь (ежегодно)	Подрезание корней на глубину 10-20 см, их выдергивание из земли, срезка стеблей до отрастания двух-трех листьев	Администрации сельских поселений в рамках благоустройства территорий населенных пунктов (по согласованию), администрация МО «Красноборский муниципальный район» в придорожных полосах отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, ГКУ АО «Дорожное агентство «Архангельскавтодор» в придорожных полосах отвода автомобильных дорог общего пользования регионального значения (по согласованию)
3.2	Химические методы борьбы с борщевиком Сосновского (обработка гербицидами)	По итогам обследования	Май-июль (ежегодно)	Соблюдение регламентов применения гербицидов	
4.	Мероприятия, проводимые в границах населенных пунктов (категория земель – земли населенных пунктов) на земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц/или принадлежащих им на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, иных правах				
4.1	Механические методы борьбы с борщевиком Сосновского (выкапывание корней, выкашивание побегов)	По итогам обследования	Апрель-сентябрь (ежегодно)	Подрезание корней на глубину 10-20 см, их выдергивание из земли, выкашивание	Правообладатели земельных участков (по согласованию)
4.2	Химические методы борьбы с борщевиком Сосновского (обработка гербицидами)	По итогам обследования	Май-июль (ежегодно)	Соблюдение регламентов применения гербицидов	
5.	Мероприятия, проводимые на земельных участках сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности физических и юридических лиц/или принадлежащих им на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, иных правах				

5.1	Механические методы борьбы с борщевиком Сосновского (выкапывание корней, выкашивание побегов)	По итогам обследования	Апрель-сентябрь (ежегодно)	Подрезание корней на глубину 10-20 см, их выдергивание из земли, срезка стеблей до отрастания двух-трех листьев	Правообладатели земельных участков (по согласованию)
5.2	Агротехнические методы борьбы с борщевиком Сосновского (вспашка с оборотом пласта)	По итогам обследования	Май-сентябрь (ежегодно)	Вспашка до отрастания двух-трех настоящих листьев	
5.3	Химические методы борьбы с борщевиком Сосновского (обработка гербицидами)	По итогам обследования	Май-июль (ежегодно)	Соблюдение регламентов применения гербицидов	
6.	Мероприятия, проводимые на территории производственных объектов (животноводческие фермы, комплексы, склады и т.д.) на земельных участках сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности физических и юридических и/или принадлежащих им на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, иных правах				
6.1	Механические методы борьбы с борщевиком Сосновского (выкапывание корней, выкашивание побегов)	По итогам обследования	Апрель-сентябрь (ежегодно)	Подрезание корней на глубину 10-20 см, их выдергивание из земли, срезка стеблей до отрастания двух-трех листьев	Правообладатели земельных участков (по согласованию)
6.2	Химические методы борьбы с борщевиком Сосновского (обработка гербицидами)	По итогам обследования	Май-июль (ежегодно)	Соблюдение регламентов применения гербицидов	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 03 ФЕВРАЛЯ 2023 ГОДА № 53**

**ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОБОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» АРХАНГЕЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ
НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА
В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОБОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» АРХАНГЕЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Уставом муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области, администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации осуществления ведомственного контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» от 17.03.2017 № 81 «Об утверждении Положения об организации осуществления ведомственного контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

**Е.А. ВЯТКИН,
глава муниципального образования.**

УТВЕРЖДЕНО
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ОТ 03 ФЕВРАЛЯ 2023 ГОДА № 53

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ
НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА
В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области в подведомственных организациях, учредителем которых от имени муниципального образования «Красноборский муниципальный район» выступает администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области.

1.2. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области (далее – Администрация).

1.3. Правовую основу осуществления ведомственного контроля составляют:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Иные федеральные законы;
- 3) Указы Президента Российской Федерации;
- 4) Постановления Правительства Российской Федерации;
- 5) Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- 6) Устав Архангельской области;
- 7) Закон Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- 8) Законы Архангельской области и иные нормативные правовые акты Архангельской области;
- 9) Устав муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области;
- 10) Муниципальные нормативные правовые акты администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- ведомственный контроль – деятельность органов местного самоуправления муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений подведомственными им организациями, их руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), посредством проведения проверок и принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
- подведомственная организация – казенное, бюджетное или автономное учреждение, учредителем которого является Администрация, а также унитарное предприятие, полномочия собственника которого осуществляет Администрация;
- мероприятия по ведомственному контролю – действия должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль, связанные с проведением проверки соблюдения подведомственной организацией трудового законодательства, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам ее проведения;

- проверка – совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых органами, осуществляющими ведомственный контроль в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности трудовому законодательству.

1.5. Ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях муниципального образования «Красноборский муниципальный район» осуществляется отделом по правовой и кадровой работе Администрации (далее - отдел). При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями Администрации, в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные организации.

1.6. Для проведения проверки в подведомственных организациях, отдел вправе привлекать должностных лиц структурных подразделений Администрации, в ведении которых находятся подведомственные организации.

2. Предмет, виды и сроки проверок

2.1. Предметом проверки является соблюдение трудового законодательства подведомственной организацией при осуществлении ею своей деятельности.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, формируемым в соответствии с настоящим порядком.

2.3. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

1) не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей плановой либо внеплановой проверки - если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в предписании об устранении выявленных нарушений трудового законодательства (далее - предписание), либо не заявлено ходатайство о продлении данного срока;

2) в случае поступления обращения, заявления о нарушении подведомственной организацией трудового законодательства от:

- граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и их представителей;
- государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, если в связи с осуществлением своей деятельности им стали известны факты предполагаемых либо выявленных нарушений.

3) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию города, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.4. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации города, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается правовым актом администрации города, но не более чем на 20 рабочих дней.

3. Формы проверок

Ведомственный контроль осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

3.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации в отношении документов проверяемой подведомственной организации, имеющихся в распоряжении Администрации, а также документов, дополнительно истребованных от проверяемой подведомственной организации.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, связанные с соблюдением ею трудового законодательства.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в Администрацию, указанные в запросе документы. Данные документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя либо иного должностного лица подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемой подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в Администрации документах, подведомственной организации;

- оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по ведомственному контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственной организации сведения, а также соответствие трудовому законодательству состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ею меры по соблюдению трудового законодательства.

Выездная проверка начинается с:

- предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, проводящими выездную проверку;

- обязательного ознакомления руководителя либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации с правовым актом администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю и условиями проведения выездной проверки.

Руководитель, либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации, обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подведомственной организацией оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ею грузам.

4. Ежегодный план проведения плановых проверок

4.1. Ежегодный план утверждается распоряжением Администрации не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разработан данный план.

4.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок в отношении каждой проверяемой подведомственной организации указываются следующие сведения:

- 1) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- 2) предмет плановой проверки;
- 3) форма плановой проверки;
- 4) дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;
- 5) должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, уполномоченные на проведение плановой проверки.

4.3. Ежегодный план проведения плановых проверок размещается до 31 декабря текущего календарного года на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Изменения в ежегодный план вносятся распоряжением Администрации:

- в части исключения подведомственных организаций, деятельность которых запланировано проверить, - в случаях их реорганизации или ликвидации;

- в части изменения сведений, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок, - в случаях изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала проведения плановой проверки, замены должностных лиц Администрации, проводящих плановую проверку.

4.5. Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок размещаются на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня утверждения указанных изменений правовым актом Администрации.

5. Порядок организации проверки

5.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки). В данном распоряжении указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, либо фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;
- 4) предмет, вид и форма проверки;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень и сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) дата начала и дата окончания проверки.

5.2. Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

5.3. О проведении плановой проверки либо внеплановой документарной проверки подведомственная организация уведомляется Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до дня начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации, и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации, или иным доступным способом, подтверждающим получение данного уведомления указанной организацией.

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется Администрацией, не менее чем за 24 часа до дня начала ее проведения любым доступным способом, подтверждающим получение данного уведомления указанной организацией, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации, и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации.

5.4. Копия распоряжения о проведении проверки, заверенная надлежащим образом, вручается под расписку должностным лицом (должностными лицами) Администрации, проводящим (проводящими) проверку, руководителю либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебного удостоверения (служебных удостоверений).

5.5. В ходе проведения проверки должностные лица Администрации, проводящие проверку, в зависимости от предмета и формы проведения проверки:

- истребуют от проверяемой подведомственной организации заверенные ею копии необходимых для проведения проверки документов;
- беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемой подведомственной организации;
- присутствуют при оказании работниками проверяемой подведомственной организации услуг (выполнении работ), если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, областным законам и иным нормативным правовым актам Архангельской области;
- истребуют устные и письменные объяснения руководителя, заместителя (заместителей) руководителя и главных бухгалтеров проверяемой подведомственной организации.

5.6. При проведении проверки должностные лица Администрации, проводящие проверку, не вправе:

- проверять соблюдение подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к трудовому законодательству;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу подведомственным организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

6. Оформление результатов проведения проверки

6.1. По результатам проведения проверки не позднее трех рабочих дней со дня ее завершения должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах согласно приложению № 2 к настоящему порядку. В акте проверки содержатся:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 3) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта о проведении проверки);

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, проводившего проверку, либо фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя);

6) дата, время и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, характере данных нарушений, предложения об устранении указанных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено»;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации;

10) подписи уполномоченного должностного лица, проводившего проверку (уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку), руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, а также руководителя Администрации.

К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

6.2. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

6.4. Акт проверки, подписанный должностным лицом (должностными лицами) Администрации, проводившим (проводившими) проверку, и руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации. При этом акт проверки, направленный подведомственной организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подведомственной организацией.

6.5. В случае выявления должностными лицами Администрации, проводившими проверку, фактов нарушения трудового законодательства руководителю подведомственной организации либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной орга-

низации вручается предписание, согласно приложению № 3 к настоящему порядку, с указанием сроков устранения выявленных нарушений под расписку в получении либо об отказе в получении.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации дать расписку в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.6. Предписание, подписанное должностным лицом (должностными лицами) Администрации, проводившим (проводившими) проверку, может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации. При этом предписание, направленное подведомственной организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подведомственной организацией.

6.7. По результатам проведения проверки в случае выявления фактов нарушения трудового законодательства осуществляется привлечение лиц, виновных в данных нарушениях, к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

6.8. Руководитель подведомственной организации либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации в случае несогласия с фактами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с предписанием, в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего акта проверки и (или) предписания вправе представить в Администрацию, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания (далее - возражения). При этом руководитель подведомственной организации либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные в установленном порядке копии данных документов. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

6.9. Администрация, в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений организует их рассмотрение. О месте и времени рассмотрения возражений руководитель подведомственной организации либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации уведомляется не менее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного уведомления. К участию в рассмотрении возражений по решению руководителя Администрации, привлекаются иные должностные лица Администрации, за исключением должностных лиц, участвовавших в проверке.

6.10. В случае неявки руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации на рассмотрение возражений руководителем Администрации, принимается решение об отложении рассмотрения возражений на срок, не превышающий пяти рабочих дней, если присутствие руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации признано обязательным, или о рассмотрении возражений в отсутствие указанных должностных лиц, если их присутствие не признано обязательным.

При повторной неявке руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, извещенных надлежащим образом о времени и месте рассмотрения возражений, рассмотрение возражений осуществляется в отсутствие руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

6.11. В случае, если по результатам рассмотрения возражений Администрацией, доводы руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации будут признаны обоснованными, в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражений подготавливается соответствующее письменное заключение. Один экземпляр

заключения приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации, второй экземпляр направляется подведомственной организации любым доступным способом, подтверждающим получение данного документа указанной организацией, не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки заключения.

6.12. В случае признания возражений необоснованными письменное уведомление Администрации, о принятии соответствующего решения (с указанием доводов, причин, оснований) в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения направляется подведомственной организации любым доступным способом, подтверждающим получение данного уведомления указанной организацией.

6.13. В случае невозможности урегулирования разногласий между Администрацией и подведомственной организацией, обусловленных различным толкованием отдельных положений трудового законодательства, связанным с результатами проведенной проверки, руководитель Администрации вправе направить мотивированное обращение в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства.

7. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки

7.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании. Данный срок составляет не более 40 календарных дней со дня выдачи подведомственной организации предписания.

7.2. В течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю Администрации, с приложением документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) и иных материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

7.3. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании, руководитель подведомственной организации либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации обращается к руководителю Администрации, с ходатайством о продлении срока, необходимого для устранения выявленных нарушений. При этом срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, продлевается не более чем на 30 календарных дней.

7.4. Руководитель Администрации, принимает решение о продлении указанного в предписании срока, необходимого для устранения выявленных нарушений, при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления данного срока, о чем органом, осуществляющим ведомственный контроль, в адрес подведомственной организации направляется соответствующее уведомление любым доступным способом, подтверждающим получение данного уведомления указанной организацией.

7.5. В течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, необходимого для устранения выявленных нарушений, который был продлен в соответствии с пунктами 7.3. и 7.4. настоящего Положения, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю Администрации, с приложением документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) и иных материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

7.6. В случае неустранения выявленных нарушений по истечении срока, указанного в пункте 7.1. или пункте 7.3. настоящего Положения, либо в случае отказа руководителя подведомственной организации в их устранении Администрация в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 7.2. или пункте 7.5. настоящего Положения и установленного для представления отчета об устранении выявленных нарушений, направляет информацию о выявленных нарушениях в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства.

8. Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением

8.1. Результаты проверки, проведенной Администрацией, с грубым нарушением установленных настоящим Положением требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения подведомственной организацией трудового законодательства и подлежат отмене в соответствии с пун-

ктом 8.2. настоящего Положения.

8.2. Отмена результатов проверки, указанной в пункте 8.1. настоящего Положения, осуществляется распоряжением Администрации.

8.3. К грубым нарушениям установленных настоящим Положением требований к организации и проведению проверок относятся:

- 1) отсутствие оснований проведения проверки, нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- 2) проведение проверки в отсутствие правового акта о проведении проверки;
- 3) требование документов, не относящихся к предмету проверки, превышение установленного срока проведения проверки;
- 4) непредставление подведомственной организации экземпляра акта проверки;
- 5) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок.

9. Ответственность за проведение ведомственного контроля

9.1. Администрация ведет учет проводимых проверок. Администрация ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, размещает информацию о проведении проверок в подведомственных организациях на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Обязанности должностных лиц Администрации при проведении проверки

10.1 Должностные лица Администрации при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений подведомственной организацией трудового законодательства;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Архангельской области, права и законные интересы подведомственной организации;
- 3) проводить проверку на основании правового акта о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии правового акта о проведении проверки;
- 5) не препятствовать руководителю либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и организаций;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением;

11) не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подведомственной организации.

11. Ответственность Администрации и ее должностных лиц при проведении проверки

11.1. Администрация и ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Администрация осуществляет контроль за исполнением ее должностными лицами служебных обязанностей при проведении проверки, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит проверки та-

ких случаев и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

12. Права, ответственность подведомственных организаций при проведении проверки

12.1. Руководитель либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Положением;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Подведомственные организации и их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства, а также за неустранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об организации осуществления ведомственного контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»

Администрация муниципального образования
«Красноборский муниципальный район» Архангельской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от №
1. Провести проверку в отношении _____

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество руководителя)

2. Место нахождения: _____
(подведомственной организации)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемой подведомственной организации предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, работающих или работавших в подведомственной организации и их представителей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - реквизиты государственных органов, иных органа муниципального контроля, иных органов и организаций, если в связи с осуществлением своей деятельности им стали известны факты предполагаемых либо выявленных нарушений
 - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), предоставленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное знаком V):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соблюдение трудового законодательства подведомственной организацией при осуществлении своей деятельности;
 - выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, предоставление которых подведомственной организации необходимо для достижения целей и задач проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, органа ведомственного
контроля, издавшего распоряжение
о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица,
непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об организации осуществления ведомственного контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»

Администрация муниципального образования
"Красноборский муниципальный район" Архангельской области

(наименование органа ведомственного контроля)

165430, Архангельская обл., с.Красноборск, ул. Гагарина, д. 7 а
тел. _____, факс: _____ E-mail: _____

АКТ ПРОВЕРКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

«___» _____ 20__ г.
(дата составления)

N _____

(время составления)

(место составления)

На основании:

(реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта
о проведении проверки (номер, дата)

должностным лицом (лицами): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

(должность должностного лица, проводившего проверку, либо фамилии, имени, отчества
(при наличии) должности должностных лиц, проводивших проверку)

была проведена проверка в отношении: _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование подведомственной организации, место нахождения,
фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя)

Дата, время и место проведения проверки:

с «___» _____ 20__ г. с «___» час. «___» мин. до «___» час. «___» мин.

по «___» _____ 20__ г. с «___» час. «___» мин. до «___» час. «___» мин.

с «___» _____ 20__ г. с «___» час. «___» мин. до «___» час. «___» мин.

по «___» _____ 20__ г. с «___» час. «___» мин. до «___» час. «___» мин.

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов/минут)

Проверка проводилась _____

(указывается местонахождение органа, осуществляющего ведомственный контроль/
подведомственной организации, в котором/ой проводилась проверка)

Результаты проведения проверки:

в ходе проведения проверки выявлены нарушения:

(с указанием характера данных нарушений; лиц, допустивших нарушения;
предложений об устранении указанных нарушений; если в ходе проверки нарушений
не выявлено, делается запись «Нарушений не выявлено»)

Приложение: _____

(прилагаемые к акту документы - при наличии, в том числе наименование
и реквизиты предписания об устранении выявленных нарушений)

Подпись (подписи) уполномоченного должностного лица, проводившего проверку (уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку):

Подпись руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки:

Подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя подведомственной
организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной
организации, присутствовавших при проведении проверки)

(подпись руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного
должностного лица подведомственной организации, присутствовавших
при проведении проверки)

«___» _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись (подписи) уполномоченного должностного лица, проводившего проверку
(уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

Пометка о внесении записи о проверке в журнал учета проверок подведомственной организации либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала: _____

Направлено письменное уведомление от «___» _____ 20__ г. N _____

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица
(лиц) органа, осуществляющего ведомственный контроль)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об организации осуществления ведомственного контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»

Администрация муниципального образования
"Красноборский муниципальный район" Архангельской области

(наименование органа ведомственного контроля)

165430, Архангельская обл., с.Красноборск, ул. Гагарина, д. 7 а
тел. _____, факс: _____ E-mail: _____

ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, контактный телефон)

от №

В порядке осуществления ведомственного контроля на основании распоряжения _____

(должность, ф.и.о. руководителя органа ведомственного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

от №

лицами:

(ф.и.о. должность лица (лиц), проводившего (их) проверку)

Была проведена (плановая / внеплановая, документарная / выездная) проверка: _____

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество руководителя)

Руководствуясь Положением об осуществлении муниципального контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» от _____ № _____,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

В срок до « _____ » _____ 20__ г. устранить допущенное нарушение:

- 1.
- 2.
- 3.

Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения представить до истечения установленного срока по адресу: 165430, Архангельская область, с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 7А, администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район», в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня установленных сроков выполнения требований с приложением документов, подтверждающих исполнение предписания.

Об ответственности, предусмотренной ст. 15 закона Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права» при выявлении фактов нарушения трудового законодательства предупрежден (предупреждена).

Акт и материалы по результатам проверки направляются в _____

(наименование органа ведомственного контроля)

Предписание выдал:

(должность)	(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	--------	-----------	-----------------------

Предписание получил:

(должность)	(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	--------	-----------	-----------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению об организации осуществления ведомственного контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях

Наименование и адрес
уполномоченного органа ведомственного контроля,
ф.и.о. должностного лица, выдавшего предписание
Адрес подведомственной организации
Ф.и.о. должностного лица подведомственной организации

ХОДАТАЙСТВО О ПРОДЛЕНИИ СРОКА УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЯ

Ходатайствую (ем) о продлении срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении выявленных нарушений от _____ № _____.

Приложение: _____

(документы, подтверждающие принятие соответствующих мер по устранению нарушения)

(наименование должностного лица)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
----------------------------------	-----------	--------------------------

м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению об организации осуществления ведомственного контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»

Администрация муниципального образования
«Красноборский муниципальный район» Архангельской области

(наименование органа ведомственного контроля)

165430, Архангельская обл., с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 7 а
тел. _____, факс: _____ E-mail: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ (ОБ ОСТАВЛЕНИИ СРОКА, УСТАНОВЛЕННОГО ПРЕДПИСАНИЕМ)

от №

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки: _____

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

рассмотрев ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, поступившее от _____

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество должностного лица подведомственной организации, почтовый адрес, контактный телефон) и приложенные к нему материалы,

УСТАНОВИЛ:

На основании распоряжения органа ведомственного контроля от _____ № _____ проведена проверка соблюдения _____

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации, предмет муниципального контроля)

В результате проведения проверки выявлено нарушение соблюдения законодательства в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права _____

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации)

выразившееся _____

(описание нарушения)

по результатам проверки вынесено предписание об устранении выявленных нарушений сроком до « _____ » _____ 20__ г.

(описание действий, предпринятых подведомственной организацией для устранения нарушения)

Принимая во внимание то, что _____

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации)

предпринимает (не принимает) все зависящие от него меры по устранению правонарушения,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Продлить срок исполнения предписания об устранении выявленных нарушений от « _____ » _____ 20__ г. № _____ до « _____ » _____ 20__ г.

(Отклонить ходатайство _____)

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации)

и оставить срок, установленный предписанием об устранении выявленных нарушений от « _____ » _____ 20__ г. № _____ без изменения.)

(наименование должностного лица)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
----------------------------------	-----------	--------------------------

м.п.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 10 ФЕВРАЛЯ 2023 ГОДА № 74

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ ПРОЕКТОВ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

В соответствии с областным законом от 22 февраля 2013 года № 613-37-ОЗ «О государственной поддержке территориального

общественного самоуправления в Архангельской области» администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» постановляет:

1. Внести в Положение о конкурсе проектов для осуществления территориального общественного самоуправления на территории МО «Красноборский муниципальный район», утвержденное постановлением администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 19 марта 2019 года № 124, с изменениями от 25.03.2020 № 158, от 25.02.2021 № 160, от 24.03.2022 № 176 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. раздел 3 Положения «Условия участия в конкурсе» изложить в следующей редакции:

«3. Условия участия в конкурсе

3.1. Для организации и проведения конкурса организатор конкурса:

готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» о проведении конкурса, в котором устанавливаются сроки его проведения и сроки приема заявок на участие в конкурсе;

осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе;

осуществляет проверку соответствия представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов перечню, определенному пунктом 3.2 настоящего Положения, и требованиям пункта 3.3 настоящего Положения;

передачу сметы проектов на согласование в отдел муниципального хозяйства (проекты, включающие в себя ремонтно-строительные работы) или в иные структурные подразделения администрации «Красноборский муниципальный район», в компетенцию которых входит решение вопросов по направлениям реализации проекта (проекты, включающие в себя иные виды работ);

передачу выкопировки с публичной кадастровой карты с указанием на ней планируемых к размещению объектов по проекту, для согласования в Комитет по управлению муниципальным имуществом;

выносит на рассмотрение конкурсной комиссии заявки на участие в конкурсе, соответствующие пунктам 3.2, 3.3, 3.12 настоящего Положения.

3.2. Для участия в конкурсе ТОС представляет организатору конкурса заявку, состоящую из следующих документов:

1) заявления об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) копии документа, удостоверяющего полномочия заявителя;

3) копии Устава ТОС с последними изменениями;

4) проекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, согласованного с главой администрации сельского поселения муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (или уполномоченным им лицом), в границах территории которого ТОС осуществляет свою деятельность;

5) документов, подтверждающих обязательства заявителя обеспечить финансирование проекта за счет собственных средств ТОС или возможности привлечения средств из внебюджетных источников для реализации проекта (гарантийные письма, квитанции и др.);

6) иной информации, по усмотрению участника конкурса, в отношении предлагаемого к реализации проекта (фотографии территории, на которой планируется реализация проекта, эскиз конечного результата реализации проекта и др.);

7) дефектной ведомости, согласованной с главой администрации сельского поселения, в границах территории которого ТОС осуществляет свою деятельность (для проектов, предусматривающих выполнение работ по ремонту объектов благоустройства или капитального строительства). Дефектная ведомость должна отражать информацию о перечне и расчете объемов работ, которые будут выполнены собственными силами ТОС и (или) с помощью привлеченной подрядной организации;

8) сметы проекта, согласованной с главой администрации сельского поселения, в границах территории которого ТОС осуществляет свою деятельность.

В смете проекта, определяющей его общую стоимость, для проектов, предусматривающих выполнение работ по ремонту объектов благоустройства или капитального строительства, необходимо отдельно выделить объемы и стоимостную оценку работ, учтенных в дефектной ведомости и выполняемых собственными силами и (или) с помощью привлечения подрядной организации. Для каждой категории исполнителей (ТОС и (или) подрядная организация) по

итогах стоимостной оценки объемов выполняемых работ указать требуемое количество строительных материалов (перечень), оборудования, машин и механизмов, привлечение рабочей силы и другие показатели выполнения работ с их качественными и количественными характеристиками (далее – требуемые ресурсы) и их стоимостью в отношении каждого вида требуемого ресурса;

9) выкопировки с публичной кадастровой карты с указанием на ней планируемых к размещению объектов по проекту;

10) согласования и разрешения, необходимые в соответствии с действующим законодательством (для проектов, предусматривающих производство земляных работ, устройство объектов благоустройства и иных работ, связанных с благоустройством территории ТОС).

3.3. Документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения, должны быть представлены в электронном виде на любом носителе или по электронной почте (e-mail: econkrasn@mail.ru).

Документы, требующие собственноручные подписи и печати, должны быть представлены в формате pdf.

3.4. На конкурс принимаются проекты, ориентированные на решение проблем в рамках приоритетных направлений, определен разделом 2 настоящего Положения. Перечень приоритетных направлений подлежит опубликованию в составе информационного сообщения о начале проведения конкурса.

3.5. Заявки, представленные на участие в конкурсе, возврату не подлежат, за исключением случаев отзыва таких заявок участниками конкурса при условии, что организатор конкурса получит соответствующее письменное уведомление до дня проведения заседания конкурсной комиссии.

3.6. Все расходы, связанные с подготовкой и представлением заявок на участие в конкурсе, возлагаются на ТОС.

3.7. Организатор конкурса осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе по адресу: 165430, Архангельская область, Красноборский район, с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 7а, каб. 37, 40. Время приема заявок: с 9 до 17 часов московского времени (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) с понедельника по пятницу, суббота и воскресенье – выходные дни.

3.8. Все направленные на участие в конкурсе заявки принимаются организатором конкурса по описи документов, представленных для участия в конкурсе, регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

3.9. В течение трех рабочих дней с даты регистрации заявки на участие в конкурсе организатор конкурса осуществляет проверку соответствия представленных в ее составе документов перечню, определенному пунктом 3.2, 3.3 настоящего Положения, и требованиям пункта 3.12 настоящего Положения.

3.10. После осуществления проверки в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Положения, организатор конкурса передает сметы проектов на согласование в отдел муниципального хозяйства (проекты, включающие в себя ремонтно-строительные работы) или в иные структурные подразделения администрации «Красноборский муниципальный район», в компетенцию которых входит решение вопросов по направлениям реализации проекта (проекты, включающие в себя иные виды работ). Выкопировки с публичной кадастровой карты с указанием на ней планируемых к размещению объектов по проекту, передаются для согласования в Комитет по управлению муниципальным имуществом.

В течение пяти рабочих дней структурные отделы администрации и Комитет по управлению муниципальным имуществом рассматривает представленные документы и выносит письменную резолюцию о согласовании или об отказе в согласовании соответствующего документа. Резолюция, содержащая отказ в согласовании, должна содержать указание причин, повлиявших на принятие решения. Документы вместе с письменной резолюцией передаются организатору.

3.11. Организатор конкурса обеспечивает сохранность заявок, а также конфиденциальность полученной информации.

3.12. Участие в конкурсе предусматривает обязательное финансирование представленных на конкурс проектов за счет собственных средств ТОС (материальных и денежных вложений, волонтерского труда и других не денежных вложений) или средств, привлеченных из внебюджетных источников.

Доля финансирования проекта и (или) иного участия в проекте должна составлять не менее 10 процентов в общем объеме финансирования проекта.

3.13. Организатор не допускает заявленный проект до участия в конкурсе в следующих случаях:

- представление документов, предусмотренных пунктом 3.2. не в полном объеме;
 - представление документации с нарушением сроков, указанных в информационном сообщении о начале проведения конкурса;
 - представление документации, оформление которой не соответствует требованиям пункта 3.3, а также проекта в составе документации, форма которого не соответствует приложению № 2 к настоящему Положению;
 - представление в составе документации проекта, который не соответствует приоритетным направлениям установленным разделом 2 настоящего Положения;
 - представление в составе документации проекта, смета которого не предусматривает собственных средств ТОС или иных (привлеченных) средств, либо предусматривает собственные средства в объеме меньшем установленного пунктом 3.12 настоящего Положения;
 - несогласование сметы проекта в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения;
 - несогласование выкопировки с публичной кадастровой карты в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения;
 - несоответствие Устава ТОС статье 27 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части установления территории, на которой осуществляется ТОС;
 - несоответствия территории осуществления проекта, заявляемого на конкурс, территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление согласно Уставу ТОС.
- 1.2. пункт 4.1 Положения изложить в следующей редакции:
 «4.1. Организатор конкурса выносит на рассмотрение конкурсной комиссии заявки на участие в конкурсе, соответствующие пунктам 3.2, 3.3, 3.12 настоящего Положения и получившие резолюции о согласовании в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения».
- 1.3. Приложение № 2 к Положению изложить в новой прилагаемой редакции.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

Е.А. ВЯТКИН,
глава муниципального образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к Положению о конкурсе проектов
 для осуществления территориального общественного
 самоуправления на территории МО «Красноборский муниципальный район» (в ред. от 10.02.2023 № 74)

ПАСПОРТ ПРОЕКТА (форма)

Название проекта	
Приоритетное направление, по которому заявлен проект	
Место реализации проекта (адрес, расположение земельного участка, принадлежность объекта и земельного участка)	
Полное наименование ТОС	
Дата регистрации ТОС	
Количество членов ТОС	
Ф.И.О. председателя ТОС (контактный телефон, факс, электронная почта):	
Адрес страницы в социальных сетях, адрес сайта в сети Интернет, посвященный ТОС или проекту, при наличии	
Срок реализации проекта:	
Предполагаемая дата начала проекта	
Предполагаемая дата окончания проекта	
Общий бюджет проекта, руб.:	
Запрашиваемые средства из бюджета муниципального района, руб.	
Собственные средства ТОС, руб.	
Привлеченные (иные) средства, руб.	

Председатель ТОС _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: Глава муниципального образования: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОЕКТА (форма)

1. Название проекта.
2. Постановка проблемы, на решение которой направлен проект.
 В данном разделе необходимо раскрыть проблему, которую предполагается решить в ходе реализации проекта ТОС, и обосновать необходимость его реализации.
3. Цель и задачи проекта.
 Необходимо указать конкретную цель проекта, которая должна непосредственно соотноситься с решаемой проблемой. Затем в логической последовательности перечислить задачи, которые необходимо предпринять для достижения поставленной цели.
4. Календарный план реализации проекта на ____ год:

N п/п	Мероприятие	Описание мероприятия	Исполнитель	Срок выполнения
1	2	3	4	5

- Рекомендуется:
 в графе 2 «Мероприятие» поэтапно отразить мероприятия по каждой задаче проекта;
 в графе 3 «Описание мероприятия» указать характер планируемых к выполнению работ по проекту, количество требуемого материала, количество трудового времени, при необходимости раскрыть мероприятие более подробно и т.д.;
 в графе 4 «Исполнитель» указать: организации, частных предпринимателей (в том числе на договорной основе); ответственных лиц; граждан, участвующих на добровольной основе и т.д.;
- в графе 5 «Срок выполнения» указать срок выполнения мероприятия по соответствующей позиции календарного плана реализации проекта.

5. Описание процесса реализации проекта.
 Данный раздел предусматривает детальное описание процесса реализации проекта: подробное описание мероприятий, обоснование сроков выполнения мероприятий, предполагаемое сотрудничество с организациями для решения поставленных задач (в случае привлечения сторонних организаций и лиц к работе по проекту, в том числе на договорной основе, рекомендуется предварительное получение согласия об участии в реализации проекта в виде подтверждающих писем, которые могут быть приложены к проекту), иные сведения произвольного содержания. Указать людей, занятых в организации и осуществлении проекта, опыт работы каждого исполнителя в данном направлении.

Проекты, не требующие выполнения строительных работ, должны реализовываться без привлечения подрядных организаций.

6. Общая стоимость проекта и запрашиваемая сумма.
 В данном разделе указываются объемы и источники финансирования данного проекта.

N п/п	Источники финансирования проекта	Сумма, руб.
1	Средства бюджета	
2	Собственные средства ТОС	
3	Привлеченные (иные) средства	
4	Стоимость проекта, всего	

В таблице «Источники финансирования проекта» раскрывается структура привлеченных средств для финансирования расходов по проекту:

в строке 1 «средства бюджета» отражается сумма бюджетных средств, запрашиваемая для финансирования проекта на его реализацию;

в строке 2 «собственные средства ТОС» можно указать стоимость привлекаемого для реализации проекта имущества, волонтерский труд (в денежном эквиваленте), финансовые средства, полученные в результате самообложения членов ТОС;

в строке 3 «привлеченные (иные) средства» - все иные источники финансирования проекта: средства сторонних организаций, частные пожертвования (не указанные как собственные средства ТОС), например, в виде денежных средств, материальной помощи, безвозмездного оказания услуг. В случае наличия привлеченных средств необходимо отразить источники предоставления данных средств после таблицы (указать организации, частных лиц, выделивших или намеревающихся выделить финансирование, и конкретные суммы); если привлеченные средства планируется получить в процессе реализации проекта, а не заблаговременно, - реко-

мендуется предварительно получить согласие о помощи в реализации проекта. Имеющиеся договоренности или соглашения следует подтверждать гарантийными письмами данных организаций/ групп/лиц с указанием суммы их финансовых вкладов и/или иных требуемых ресурсов или соглашениями о сотрудничестве.

7. Ожидаемые результаты проекта.

В данном разделе необходимо четко сформулировать ожидаемые результаты по окончании реализации проекта: достиг ли проект поставленных целей, описать ожидаемые социальный и экономический эффекты на территории реализации проекта, по возможности отразить количественные показатели, характеризующие достижение поставленных целей и решение проблемы, возможность использования результатов проекта после завершения финансирования.

Рекомендуется:

Отразить значения критериев, по которым будет оцениваться проект, а именно планируемое количество населения, проживающего на территории соответствующего ТОС, участвующего в процессе реализации проект;

Долгосрочность перспектив влияния результатов реализации проекта на проблему, которую решает проект;

Круг и количество лиц, которые смогут воспользоваться результатами проекта.

8. Дальнейшее развитие проекта.

В данном разделе необходимо оценить перспективы продолжения проекта после окончания сроков финансирования, источники инвестирования для сохранения и расширения достижений данного проекта и поддержки полученных результатов.

В случае реализации проектов, связанных с благоустройством территории ТОС, необходимо указать, каким образом будет осуществляться дальнейшее содержание объектов благоустройства.

9. Смета проекта.

Стоимость проекта рассчитывается в рублях и определяется:

1) на строительные (ремонтно-строительные) работы в текущем уровне цен на основании сметного расчета;

2) на прочие виды работ - затратным методом в форме планово-расчетной калькуляции стоимости таких работ.

Смета проекта предусматривает отображение структуры видов работ, затрат и расхода ресурсов на реализацию проекта, необходимых для осуществления всех мероприятий, запланированных в календарном плане реализации проекта.

В стоимости проекта могут быть учтены следующие виды затрат, непосредственно связанные с его реализацией:

- расходы на оплату договоров подряда;
- расходы на приобретение оборудования и материалов;
- расходы по аренде строительных машин и механизмов;
- расходы на оплату топлива;

накладные расходы - 6 процентов, в том числе: расходы на эксплуатацию машинописной, множительной и другой оргтехники - 0,4 процента, на приобретение канцелярских принадлежностей, оплата банковских услуг - 0,3 процента, расходы по ремонту инструментов и производственного инвентаря - 5,3 процента.

В стоимости проекта не включаются затраты:

- на цели, противоречащие уставной деятельности ТОС;
- на покрытие текущих расходов, не связанных с реализацией проекта;

не влияющие на производственную деятельность, связанные с пополнением оборотных средств и с инфраструктурой организации (при выполнении работ подрядной организацией).

ФОРМА СМЕТЫ ПРОЕКТА

N п/п	Наименование показателя (виды работ, затраты и расход ресурсов)	Ед. изм. показателя	Количество единиц показателя	Норматив на единицу показателя	Сумма (руб.)
	Раздел 1 - информация по видам работ, затрат и расходам ресурсов, которые будут произведены за счет средств, запрашиваемых из бюджета				
	Итого запрашиваемых средств:				
	Раздел 2 - информация по видам работ, затрат и расходам ресурсов, которые будут произведены за счет собственных средств ТОС или средств, привлеченных из внебюджетных источников				
	Итого собственных и привлеченных средств:				
ИТОГО ПО ПРОЕКТУ:					

10. Комментарии к смете проекта.

В данном разделе рекомендуется представить подробное обоснование потребности в указанных средствах по каждой статье расходов в описательной форме:

1. Выполнение работ, оказание услуг, аренда оборудования, строительных машин и механизмов.

Необходимо указать, с какой организацией или физическим лицом, на какие виды работ, услуг будут заключены договоры, и обосновать необходимость выполнения данных видов работ и услуг с точки зрения целей и задач проекта.

2. Приобретение оборудования, материалов, канцелярских и хозяйственных товаров.

Необходимо представить расчет затрат на приобретение оборудования, материалов, канцелярских и хозяйственных товаров и обоснование необходимости этих расходов с точки зрения целей и задач проекта.

Председатель ТОС _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ «13» ФЕВРАЛЯ 2023 Г № 83

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРОЖИВАЮЩИХ В ПРИШКОЛЬНЫХ ИНТЕРНАТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» постановляет:

1. Внести в Порядок организации питания обучающихся, проживающих в пришкольных интернатах муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Красноборский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» от 01 сентября 2022 года № 718, (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. Пункт 6 Порядка изложить в следующей редакции:

«6. Размер родительской платы за питание одного обучающегося в интернатах при муниципальных общеобразовательных учреждениях устанавливается в размере не более 40% от фактически сложившихся затрат на питание.

Фактические затраты на питание обучающихся проживающих в интернате определяются в соответствии с меню - требованием».

1.2. Пункт 7 Порядка дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В целях удешевления питания обучающихся в пришкольных интернатах могут быть использованы продукты питания, полученные со школьного учебно – опытного участка».

2. Настоящее постановление вступает силу с 01 января 2023 года, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район»

Е.А. ВЯТКИН,
глава муниципального образования.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ШЕСТОГО СОЗЫВА
СОРОК ЧЕТВЕРТАЯ СЕССИЯ
РЕШЕНИЕ
ОТ 22 ДЕКАБРЯ 2022 Г. № 57

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях приведения Устава муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области в соот-

ветствие с изменениями в законодательстве, руководствуясь статьями 13, 40 Устава муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области, Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести в Устав муниципального образования Красноборский муниципальный район», принятый решением Собрания депутатов муниципального образования «Красноборский район» от 06.07.2005 № 38, зарегистрированным Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу от 19.12.2005 года № RU 295150002005001, с изменениями и дополнениями, принятыми решениями Собрания депутатов муниципального образования «Красноборский муниципальный район» от 22.06.2007 года № 19, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу 31.07.2007 года № RU 295150002007001, от 14.05.2008 года № 24, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу 25.06.2008 года № RU 295150002008001, от 30.09.2009 года № 40, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 12.11.2009 года № RU 295150002009001, от 18.05.2011 года № 7, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу от 08.07.2011 года № RU 295150002011001, от 19.09.2012 года № 46, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу от 06.11.2012 года № RU 295150002012001, от 03.07.2013 года № 30, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 09.08.2013 года № RU 295150002013001, от 20.12.2013 года № 56, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 24.01.2014 года № RU 295150002014001, от 29.12.2014 года № 37, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 27.01.2015 года № RU295150002015001, от 18.12.2015 года № 72, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 22.01.2016 года № RU295150002016001, от 02.11.2016 года № 51, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 28.11.2016 года № RU 295150002016002, от 01.11.2017 года № 42, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 14.12.2017 года № RU 295150002017001, от 08.11.2018 года № 14, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 28.12.2018 года № RU 295150002018001, от 21.01.2020 года № 3, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 03.03.2020 года № RU 295150002020001, от 17.12.2021 года № 57, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 20.01.2021 года № RU 295150002021001, от 10.02.2022 года № 7, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 08.04.2022 года № RU 295150002022001 (далее – Устав), следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 1 статьи 6 Устава дополнить подпунктом 7.1 следующего содержания:

«7.1) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района за пределами сельских населенных пунктов;».

1.2. в подпункте 34 пункта 1 статьи 6 Устава слова «, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить.

1.3. пункт 3 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:

«3. Органы местного самоуправления Красноборского муниципального района вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав Красноборского муниципального района, о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального района в бюджеты соответствующих поселений в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также о принятии осуществления ими части полномочий поселений, входящих в состав муниципального района, за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.4. пункт 4 статьи 6 Устава дополнить подпунктами 14.1, 14.2 следующего содержания:

«14.1) принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов поселения, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов поселения;

14.2) осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов поселения;».

1.5. в подпункте 25 пункта 4 статьи 6 Устава слова «, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить.

1.6. пункта 1 статьи 6.1. Устава дополнить подпунктом 15 следующего содержания:

«15) создание муниципальной пожарной охраны.».

2. Настоящее решение подлежит государственной регистрации Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Направить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Красноборские вести» после его регистрации Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

В.П. ПУЛЬКИНА,
председатель Собрания депутатов;
Е.А. ВЯТКИН,
глава муниципального образования.