

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ**  
от 24.01.2020 № 55

*Приложение  
к постановлению администрации города Покачи  
от 24.01.2020 № 55*

**О введении особого противопожарного режима на отдельных участках территории муниципального образования город Покачи**

В соответствии с пунктами 10 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 19, 30 Федерального закона от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», частью 2.1 Положения о порядке введения особого противопожарного режима на территории города Покачи, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 21.12.2009 №997, в соответствии с пунктом 1.1. протокола №1 заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 23.01.2020, с целью стабилизации обстановки с пожарами, принятия дополнительных мер пожарной безопасности:

1. Ввести с 17 часов 00 минут 24.01.2020 до 00 часов 00 минут 24.02.2020 особый противопожарный режим на отдельных участках территории муниципального образования город Покачи, а именно:

1) на территории индивидуальной жилой застройки (2, 4, 7, 8 микрорайон города Покачи);

2) на территории садоводческих товариществ и гаражных кооперативов;

3) на территории промышленной зоны города Покачи.

2. Утвердить дополнительные требования пожарной безопасности в период особого противопожарного режима, установленного на отдельных участках территории муниципального образования город Покачи:

1) председателям садоводческих товариществ и гаражных кооперативов обеспечить условия беспрепятственного подъезда к объектам садоводческих, огороднических участков, гаражам для установки специализированной техники.

3. Утвердить дополнительные меры по усилению пожарной безопасности на отдельных участках территории муниципального образования город Покачи в период действия особого противопожарного режима согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Требования, установленные на период действия особого противопожарного режима, являются обязательными для исполнения учреждениями, предприятиями, организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования город Покачи, а также гражданами, находящимися на территории города Покачи.

5. Рекомендовать:

1) ответственным исполнителям, указанным в приложении к настоящему постановлению, в пределах своих полномочий обеспечить выполнение мероприятий, указанных в дополнительных мерах по усилению требований пожарной безопасности на отдельных участках территории муниципального образования город Покачи, в период действия особого противопожарного режима;

2) отделу надзорной деятельности и профилактической работы (по городам Лангепас и Покачи) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Н.А. Дежнов) и Отделу полиции № 3 межмуниципального отдела МВД России «Нижневартовский» дислокация в городе Покачи (Э.Л. Сабитов) усилить функции надзора в пределах полномочий, установленных законодательством.

6. Постановление вступает в силу после его подписания.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

*А.Е. Ходулапова, исполняющий обязанности главы города Покачи, первый заместитель главы города Покачи*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ**  
от 28.01.2020 № 60

**О внесении изменений в Положение об организации договорной работы в администрации города Покачи, утверждённое постановлением администрации города Покачи от 01.11.2017 №1221**

На основании части 5 Федерального закона от 01.05.2019 №71-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Внести в Положение об организации договорной работы в администрации города Покачи (далее – Положение), утверждённое постановлением администрации города Покачи от 01.11.2017 №1221, следующие изменения:

1) в пункте 1 части 1 статьи 1 Положения и далее по всему тексту слово «ста» заменить словом «трёхсот»;

2) в части 3 статьи 2 Положения слова «(приложение 1 к настоящему Положению)» заменить словами «до трёхсот тысяч рублей согласно приложению к настоящему Положению»;

3) в части 6 статьи 2 Положения слова «плану закупок и» исключить;

4) в части 15 статьи 2 Положения цифру «10» заменить цифрой «15»;

5) в части 4 статьи 3 Положения после слова «субсидирования» дополнить словами «согласно приложению к настоящему Положению»;

6) в части 11 статьи 3 Положения цифру «10» заменить цифрой «15»;

7) в части 3 статьи 4 после слова «сотрудничестве» дополнить словами «согласно приложению к настоящему Положению»;

8) в части 10 статьи 4 Положения цифру «10» заменить цифрой «15»;

9) гриф приложения к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение к Положению об организации договорной работы в администрации города Покачи, утверждённое постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»;

10) абзац седьмой в приложении к Положению слова «Договор включён в план закупок и план-график закупок, идентификационный код закупки \_\_\_\_\_, срок осуществления закупки \_\_\_\_\_, объем финансового обеспечения для осуществления закупки \_\_\_\_\_» исключить;

11) последний абзац в приложении к Положению число «10» заменить числом «15».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

*В.И. Степура, глава города Покачи*

**Дополнительные меры по усилению требований пожарной безопасности на отдельных участках территории муниципального образования город Покачи в период особого противопожарного режима**

| № п/п | Наименование мероприятий   | Срок выполнения                          | Ответственные исполнители  |
|-------|--|--|--|
| 1     | Во взаимодействии с органами местного самоуправления, сотрудниками ОП-3 МО МВД России «Нижневартовский», председателями (представителями) садоводческих некоммерческих товариществ и членами добровольной пожарной дружины города Покачи, другими заинтересованными организациями (в том числе общественными) организовать и провести профилактические рейдовые мероприятия с целью проведения разъяснительной работы с гражданами о мерах пожарной безопасности, в том числе при эксплуатации электрооборудования, печей, применении открытого огня, с распространением тематических памяток. | В период особого противопожарного режима | 96 пожарно-спасательная часть 3 пожарно-спасательный отряда федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по ХМАО-Югре (по согласованию); отдел полиции № 3 межмуниципального отдела МВД России «Нижневартовский» дислокация в городе Покачи (по согласованию); члены добровольной пожарной дружины города Покачи; управление по вопросам безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации города Покачи (Кривда В.И.) |
| 2     | Проведение внеплановых инструктажей о соблюдении мер пожарной безопасности в быту на рабочем месте.  | В период особого противопожарного режима | Руководители учреждений и предприятий независимо от форм собственности   |
| 3     | Проведение через средства массовой информации разъяснительной работы с населением города о соблюдении противопожарного режима и правилах безопасного поведения. Информирование населения города о мерах пожарной безопасности через средства массовой информации, официальный сайт администрации города Покачи.  | В период особого противопожарного режима | Управление по вопросам безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации города Покачи (Кривда В.И.); пресс-секретарь главы города Покачи (Кузнецова Л.М.); отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городам Лангепас и Покачи) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию)  |
| 4     | Провести внеплановые инструктажи с членами садоводческих товариществ и гаражных кооперативов о соблюдении требований пожарной безопасности с записью в соответствующем журнале. В ходе инструктажей обеспечить распространение наглядных агитационных материалов и памяток о соблюдении мер пожарной безопасности. На информационных стендах территорий садоводства или огородничества разместить актуальную информацию с обстановкой с пожарами, а также правилах пожарной безопасности в быту, при эксплуатации печей и электрооборудования.   | В период особого противопожарного режима | Председатели садоводческих товариществ и гаражных кооперативов   |
| 5     | Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров территории СНТ   | В период особого противопожарного режима | Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городам Лангепас и Покачи) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию)  |
| 6     | Организация (при имеющейся соответствующей технической возможности) трансляции видеороликов на противопожарную тематику, а также информации о введении на отдельных участках территории города Покачи (на территории индивидуальной жилой застройки (2, 4, 7, 8 микрорайон города Покачи), на территории садоводческих, товариществ и гаражных кооперативов; на территории северной промышленной зоны) особого противопожарного режима   | В период особого противопожарного режима | Руководители объектов с массовым пребыванием людей, расположенных на территории муниципального образования город Покачи  |

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 28.01.2020 № 61

### Об утверждении Перечня должностных лиц администрации города Покачи, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

В соответствии с пунктом 2 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»:

1. Утвердить Перечень должностных лиц администрации города Покачи, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Должностным лицам, наделенным полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях (далее-уполномоченные лица) в соответствии с приложением к настоящему постановлению, принимать меры по выявлению, предупреждению и пресечению административных правонарушений.

3. Уполномоченным лицам, руководителям структурных подразделений администрации города Покачи внести изменения в Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и Положения о контроле, предусматривающие полномочия на проведение мероприятий по контролю в соответствующих сферах деятельности и составлению протоколов об административных правонарушениях.

4. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Покачи от 11.04.2019 №348 «Об утверждении Перечней должностных лиц администрации города Покачи, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

2) постановление администрации города Покачи от 04.07.2019 №621 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 11.04.2019 №348 «Об утверждении Перечней должностных лиц администрации города Покачи, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

7. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города Покачи Е.А. Кулешевич.

*В.И. Степура, глава города Покачи*

*Приложение  
к постановлению администрации  
города Покачи  
от 28.01.2020 № 61*

### Перечень

должностных лиц администрации города Покачи, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»

| № п/п | Наименование должности и структурного подразделения администрации города Покачи   | Номер статей Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», по которым должностное лицо уполномочено составлять протокол                                      |
|-------|---|---|
| 1.    | Управляющий делами администрации города Покачи  | статьи 2, 4, 5  |
| 2.    | Начальник отдела муниципального контроля администрации города Покачи  | статьи 10, 15, 21, 23, пункты 1-4 статьи 27, статьи 26-29, 29.1, 30, 30.1 - 30.3, 35, 35.1, 37, 44.1 (при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности) |
| 3.    | Жилищный инспектор отдела муниципального контроля администрации города Покачи   | статьи 10, 15, 21, 23, пункты 1-4 статьи 27, статьи 26-29, 29.1, 30, 30.1 - 30.3, 35, 35.1, 37, 44.1 (при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности) |
| 4.    | Начальник отдела по осуществлению деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Покачи          | статья 18.1   |
| 5.    | Специалист-эксперт отдела по осуществлению деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Покачи | статья 18.1   |
| 6.    | Начальник отдела опеки и попечительства администрации города Покачи   | статья 7  |
| 7.    | Специалист-эксперт отдела опеки и попечительства администрации города Покачи  | статья 7  |
| 8.    | Начальник управления по вопросам безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации города Покачи                                  | статьи 19, 20, 44.1 (при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности)  |
| 9.    | Заместитель начальника управления по вопросам безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации города Покачи                     | статьи 19, 20, 44.1 (при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности)  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 10. | Эксперт управления по вопросам безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации города Покачи | статьи 19, 20, пункт 5 статьи 27, статья 44.1 (при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности) |
| 11. | Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Покачи                                     | статьи 13, 20.2, 26  |
| 12. | Заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Покачи                        | статьи 13, 20.2, 26  |
| 13. | Специалист-эксперт управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Покачи                            | статья 13  |
| 14. | Ведущий специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Покачи                            | статьи 20.2, 26  |
| 15. | Начальник управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Покачи                              | статья 16 (в части нарушения правил пользования библиотеками, учрежденными органами местного самоуправления)   |

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 28.01.2020 № 62

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

В соответствии со статьёй 303 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.06.2002 №379-п «Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 №969:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*В.И. Степура, глава города Покачи*

*Приложение к постановлению администрации города Покачи  
от 28.01.2020 № 62*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»**

#### Статья 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Покачи в лице контрольно-правового управления администрации города Покачи (далее – уполномоченный орган) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей:

Заявителями являются:

1) работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и заключившее трудовой договор с работником по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией) - для регистрации факта заключения или прекращения трудового договора;

2) работник в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора - для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

От имени заявителей за муниципальной услугой вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Покачи (далее – официальный сайт) (<http://admpokachi.ru/>);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) (<http://86.gosuslugi.ru/>);

4) на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляется заявителю в следующих формах (по выбору):

1) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. Информирование осуществляют специалисты уполномоченного органа.

6. Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать

*(Продолжение на стр. 3)*



(Начало на стр. 2)

15 минут, по телефону - 10 минут.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, информация о ходе предоставления муниципальной услуги - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о её предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

Информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ заявитель может получить на портале МФЦ автономного округа по адресу: <http://mfc.admhmao.ru>.

8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещённая на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, МФЦ размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

1) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, МФЦ);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) текст настоящего административного регламента (извлечения на информационных стендах; полная версия на официальном сайте; полный текст настоящего административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа);

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

5) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Покачи.  
Предоставление муниципальной услуги обеспечивает структурное подразделение - контрольно-правовое управление администрации города Покачи.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании заключённого соглашения о взаимодействии.

3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый решением Думы города Покачи от 27.03.2013 № 15.

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения;

2) трудового договора с отметкой регистрации факта его прекращения;

3) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) по форме согласно приложению 3 административному регламенту.

5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) - три рабочих дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация факта прекращения трудового договора производится в день представления заявителем документов для регистрации факта прекращения трудового договора.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель самостоятельно представляет для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор):

1) заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), составленное в произвольной форме либо по форме, приведённой в приложении 1 к административному регламенту (далее - заявление);

2) два экземпляра (оригинала) трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);

3) копию трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);

4) письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства или их надлежаще заверенные копии, если трудовой договор заключается с работником в возрасте четырнадцати лет;

5) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

8. Форму заявления заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста уполномоченного органа, МФЦ;

3) на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

9. Способы подачи заявителем документов:

1) лично в уполномоченный орган или МФЦ;

2) почтовым отправлением на адрес уполномоченного органа с уведомлением и описью вложения.

10. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель самостоятельно представляет для регистрации факта прекращения трудового договора:

1) заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме с указанием основания прекращения трудового договора либо по форме, приведённой в приложении 1 к административному регламенту;

2) два оригинала зарегистрированного трудового договора.

11. В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возмож-

ность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя, регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании предоставленных работником документов:

1) заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме либо по форме, приведённой в приложении 1 к административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора;

2) оригинала зарегистрированного трудового договора.

12. В соответствии с требованиями пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не принимаются документы, имеющие зачёркнутые слова или иные не оговорённые в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 7 и 10 настоящей статьи административного регламента.

16. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, поступивший в адрес уполномоченного органа посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа в электронном документообороте в течение одного рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа в электронном документообороте в течение 15 минут.

Регистрация заявления МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудованы средствами противопожарной защиты;

2) помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) стенды (вывески) должны содержать правила предоставления муниципальной услуги, информацию о графике работы уполномоченного органа;

4) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета;

5) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, средствами вычислительной техники и ортехники, позволяющими своевременно и в полном объёме обеспечить предоставление муниципальной услуги;

6) места ожидания оборудуются столами, стульями для возможности заполнения заявлений и иных форм документов, информационными папками, в которых размещается следующая информация:

а) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;

б) номера кабинетов, графики личного приёма заявителей, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

в) выдержки из текста административного регламента;

7) текстовая и мультимедийная информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

8) помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и иным нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения в указанной сфере.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

2) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

3) размещение формы заявления на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

(Продолжение на стр. 4)



**(Начало на стр. 2)**

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

1) заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна»;

2) перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

а) информирование о предоставлении муниципальной услуги;

б) приём заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в органы местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

**Статья 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3) регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор);

4) регистрация факта прекращения трудового договора;

5) выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения;

6) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в частях 7 и 10 статьи 2 настоящего административного регламента.

Заявление, поступившее в МФЦ, передаётся в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

2) должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (поступивших по почте или предоставленных лично заявителем в адрес уполномоченного органа), является специалист уполномоченного органа.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным частями 7 и 10 статьи 2 настоящего административного регламента, документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата лично либо направляются в адрес заявителя сопроводительным письмом;

3) критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) документов требованиям частей 7 и 10 статьи 2 настоящего административного регламента;

4) результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота уполномоченного органа;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью - один рабочий день.

3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота уполномоченного органа;

2) специалист уполномоченного органа проводит экспертизу текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3) критерии принятия решения:

а) при наличии документов, предусмотренных частями 7 и 10 статьи 2 настоящего административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определённых частью 15 статьи 2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит уведомление об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) согласно приложению 2 к административному регламенту;

б) в случае, если в трудовом договоре (изменении в трудовой договор) выявлены условия, ухудшающие положение работника, специалист уполномоченного органа готовит уведомление о регистрации трудового договора с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

4) начальник уполномоченного органа (в его отсутствие - исполняющий обязанности начальника уполномоченного органа) либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации трудового договора подписывает соответствующее уведомление;

5) результатом административной процедуры является подписанное начальником уполномоченного органа (исполняющим обязанности начальника уполномоченного органа) либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке;

6) подписанное уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке передаётся специалисту уполномоченного органа для регистрации трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров (далее - Журнал) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

4. Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор):

1) основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником уполномоченного органа (исполняющим обязанности начальника уполномоченного органа) либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор);

2) регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) осуществляется путём внесения записи в Журнал.

3) специалист уполномоченного органа производит регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор) путём проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой «Трудовой договор зарегистрирован» (приложение 5 к административному регламенту) с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью должностного лица, ответственного за регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор).

Если трудовой договор состоит из двух и более листов, то все листы трудового договора прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилию должностного лица, ответственного за регистрацию трудового договора;

4) трудовому договору присваивается регистрационный номер.

Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора;

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

5. Регистрация факта прекращения трудового договора:

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор заявителя;

2) регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путём внесения соответствующей записи в Журнал с присвоением порядкового номера;

3) при регистрации факта прекращения трудового договора специалист уполномоченного органа на первой странице трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляет штамп с отметкой «Прекращено», согласно приложению 5 к административному регламенту, с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя составляет не более 15 минут, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью - один рабочий день.

6. Выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения:

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор (изменения в трудовой договор) или факт прекращения трудового договора;

2) трудовой договор (изменения в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения (далее - зарегистрированный трудовой договор) выдаётся непосредственно заявителю во время личного приёма при предъявлении им документа, удостоверяющего личность;

3) специалист уполномоченного органа возвращает заявителю два зарегистрированных экземпляра трудового договора;

4) заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор по истечении трёх рабочих дней со дня регистрации заявления в удобное для него время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа;

5) при получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в Журнале регистрации трудовых договоров;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут;

7) копии трудовых договоров хранятся в уполномоченном органе в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в архивный отдел администрации города Покаячи.

7. Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником уполномоченного органа (исполняющим обязанности начальника уполномоченного органа) либо уполномоченным на то лицом уведомление об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) или регистрации факта прекращения трудового договора (далее - уведомление об отказе) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2) специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление об отказе в системе документооборота уполномоченного органа с присвоением исходящего номера;

3) зарегистрированное уведомление об отказе специалист уполномоченного органа направляет почтовым отправлением на адрес заявителя или передаёт при личном обращении заявителя в удобное для него время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа;

4) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать один рабочий день.

**Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением главы города Покаячи либо лица, исполняющего его обязанности.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы города Покаячи либо лица, исполняющего его обязанности.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведённой по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. В соответствии со статьёй 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям в МФЦ).

**Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц,

*(Продолжение на стр. 5)*

(Начало на стр. 2)

муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в администрацию города Покачи в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа жалоба подается главе города Покачи.

4. При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депэкономки Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономки Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба на решения, действия (бездействия) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2) постановление администрации города Покачи от 03.07.2013 №842 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации города Покачи и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Покачёвский вестник», № 28, 12.07.2013);

3) настоящий административный регламент.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора», утверждённому постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководителю

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон (факс), адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зарегистрировать (нужное подчеркнуть): трудовой договор (изменения в трудовой договор), факт прекращения действия трудового договора, заключённый

\_\_\_\_\_ (ФИО работодателя)

с \_\_\_\_\_ (ФИО работника)

регистрационный номер \_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_.

Основания прекращения трудового договора: \_\_\_\_\_.

Приложение:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (направить):

- лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора», утверждённому постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Уведомление**

По результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между \_\_\_\_\_

(указываются стороны, подписавшие трудовой договор (изменения в трудовой договор) регистрационный номер № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_.

Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор (изменения в трудовой договор), уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

(указать должностное лицо или уполномоченный орган)

выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предлагаем доработать трудовой договор (изменения в трудовой договор) с учетом нижеследующих замечаний и рекомендаций \_\_\_\_\_

(перечисляются недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора (изменения в трудовой договор), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с указанием раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор) и ссылкой на нормативные правовые акты, замечания по другим условиям, предложения и рекомендации)

Дата \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора», утверждённому постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в регистрации (нужное подчеркнуть):

- 1) трудового договора (изменений в трудовой договор);
- 2) факта прекращения трудового договора, заключенного между \_\_\_\_\_

(указываются стороны, подписавшие трудовой договор (изменения в трудовой договор))

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Рекомендации и предложения (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора», утверждённому постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации трудовых договоров**

| № п/п | Дата регистрации трудового договора и его регистрационный номер | ФИО работодателя | ФИО работника | Дата начала действия договора | Срок действия договора (если заключен срочный трудовой договор) | Отметка о внесении изменений в трудовой договор | Дата регистрации расторжения трудового договора | Дата получения зарегистрированного трудового договора (изменений в трудовой договор), подписанного заявителем |
|-------|---|------------------|---------------|-------------------------------|---|---|---|---|
| 1     | 2   | 3                | 4             | 5                             | 6   | 7   | 8   | 9   |
|       |   |                  |               |                               |   |   |   |   |

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора», утверждённому постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Штампы для регистрации трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора**

1. Штмп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в контрольно – правовом управлении администрации города Покачи

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

2. Штмп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в контрольно – правовом управлении администрации города Покачи

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ  
От 28.01.2020 № 63

## О внесении изменений в муниципальную программу «Сохранение и развитие сферы культуры города Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 №1013

В соответствии частью 4 статьи 4 модельной муниципальной программой города Покачи, утвержденной постановлением администрации города Покачи от 01.11.2018 №1094, планом мероприятий («дорожной карты») по реализации регионального проекта «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура» портфеля проектов «Культура», утвержденным приказом управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Покачи от 19.08.2019 №131:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Сохранение и развитие сферы культуры города Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 №1013, следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы строку 9 «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

|   |  |   |
|---|--|---|
| 9 | Целевые показатели муниципальной программы | 1. Увеличение количества посещений общедоступных (публичных) библиотек, а также культурно-массовых мероприятий, проводимых в библиотеках с 36 732 до 41 630 чел.<br>2. Увеличение числа обучающихся в МАУДО «ДШИ» на начало учебного года с 700 до 810 чел.<br>3. Увеличение количества посещений платных культурно-массовых мероприятий с 3 182 до 3 549 чел.<br>4. Увеличение библиотечного фонда на 1000 жителей с 2 695 до 3 422 условных единиц.<br>5. Увеличение доли библиотечных фондов общедоступных библиотек, отраженных в электронных каталогах с 63 до 100%. |
|---|--|---|

6. Увеличение количества посещений музея с 3 117 до 3 438 чел.  
7. Увеличение доли образовательных учреждений в сфере культуры, получивших музыкальные инструменты, оборудование и учебные материалы с 0 до 100%.  
8. Увеличение числа граждан, принимающих участие в культурной деятельности с 49 559 до 56 992 человек.  
9. Увеличение численности туристов с 1 700 до 2 100 чел.  
10. Увеличение количества выставочных проектов на территории г.Покачи с 4 до 5 выставок.  
11. Увеличение количества участия в выставочных проектах (мастер-классах) федерального и регионального значения с 4 до 5 раз.  
12. Увеличение музейного фонда произведениями народных промыслов по заявкам музея с 2 до 6 шт.

2) таблицу 1 «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Покачи Г.Д. Гвоздь.

**В.И. Степура, глава города Покачи**

Приложение к постановлению администрации города Покачи от 28.01.2020 № 63

Таблица 1 «Целевые показатели муниципальной программы».

| № п/п | Наименование целевых показателей   | Базовые показатели и на начало реализации программы | Значения целевых показателей по годам |        |        |        |        |        |        |           | Значение целевых показателей на момент окончания действия программы |
|-------|--|---|---------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---|
|       |  |   | 2019                                  | 2020   | 2021   | 2022   | 2023   | 2024   | 2025   | 2026-2030 |   |
| 1.    | Количество посещений общедоступных (публичных) библиотек, а также культурно-массовых мероприятий, проводимых в библиотеках (чел.) <1>              | 36732   | 37322                                 | 38082  | 38951  | 39820  | 40689  | 41630  | 41630  | 41630     | 41630   |
| 2.    | Число обучающихся в МАУДО «ДШИ» на начало учебного года (чел.) <2>   | 700   | 810                                   | 810    | 810    | 810    | 810    | 810    | 810    | 810       | 810   |
| 3.    | Количество посещений платных культурно-массовых мероприятий (чел.) <3>   | 3182  | 3246                                  | 3310   | 3377   | 3411   | 3445   | 3479   | 3514   | 3549      | 3549  |
| 4.    | Библиотечный фонд на 1000 жителей (условная единица)<br>Бф1000 = Бф / Кж * 1 000   | 2 695   | 2750                                  | 2809   | 2870   | 2931   | 2993   | 3054   | 3115   | 3115      | 3115  |
| 4.1   | Бф - библиотечный фонд (экземпляров)   | 48 207  | 49 307                                | 50 407 | 51 507 | 52 607 | 53 707 | 54 807 | 55 907 | 55 907    | 55 907  |
| 4.2   | Кж - количество жителей (чел.)   | 17 918  | 17 932                                | 17 946 | 17 946 | 17 946 | 17 946 | 17 946 | 17 946 | 17 946    | 17 946  |
| 5.    | Доля библиотечных фондов общедоступных библиотек, отраженных в электронных каталогах (%)<br>Дф = Ки*100 / Оф                                       | 63  | 100                                   | 100    | 100    | 100    | 100    | 100    | 100    | 100       | 100   |
| 5.1   | количество изданий, внесенных в электронный каталог (изданий), Ки  | 30370   | 49 207                                | 50 207 | 50 207 | 50 207 | 50 207 | 50 207 | 50 207 | 50 207    | 50 207  |
| 5.2   | объем библиотечного фонда (экземпляров), Оф  | 48 207  | 49 207                                | 50 207 | 50 207 | 50 207 | 50 207 | 50 207 | 50 207 | 50 207    | 50 207  |
| 6.    | Количество посещений музеев (чел.) <4>   | 3117  | 3147                                  | 3209   | 3271   | 3304   | 3337   | 3370   | 3404   | 3438      | 3438  |
| 7.    | Доля образовательных учреждений в сфере культуры, получивших музыкальные инструменты, оборудование и учебные материалы (%)<br>Доу = Куо / Ку * 100 | 0   | 0                                     | 0      | 0      | 0      | 100    | 0      | 0      | 0         | 100   |
| 7.1   | количество образовательных учреждений в сфере культуры, получивших музыкальные инструменты, оборудование и учебные материалы (шт.), Куо            | 0   | 0                                     | 0      | 0      | 0      | 1      | 0      | 0      | 0         | 1   |
| 7.2   | количество образовательных учреждений в сфере культуры (шт.), Ку   | 1   | 1                                     | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      | 1         | 1   |
| 8.    | Число граждан, принимающих участие в культурной деятельности (чел.) <5>  | 49 559  | 50 055                                | 51 046 | 52 067 | 53 108 | 54 170 | 55 224 | 56 292 | 56 292    | 56 292  |
| 9.    | Численность туристов (чел.) <6>  | 1700  | 1750                                  | 1800   | 1850   | 1900   | 1950   | 2000   | 2050   | 2100      | 2100  |

(Продолжение на стр. 7)

(Начало на стр. 6)

|     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10. | Количество выставочных проектов на территории г.Покачи (выставки) <7>                           | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 11. | Участие в выставочных проектах (мастер-классах) федерального и регионального значения (шт.) <7> | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 12. | Пополнение музейного фонда произведениями народных промыслов по заявкам музея (шт.) <7>         | 2 | 4 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |

<1> Форма статистической отчетности №6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке».

<2> Форма статистической отчетности № 1ДШИ «Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств».

<3> Форма статистической отчетности №7-НК «Сведения об учреждении культурно-досугового типа».

<4> Форма статистической отчетности №8-НК «Сведения о деятельности музея».

<5> Годовой аналитический отчет «Развитие культуры в городе Покачи».

<6> Показатель рассчитывается в соответствии с приказом управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Покачи от 16.04.2018 №62 «Об учете туристов в учреждениях культуры и спорта».

<7> Аналитический отчет.

<\*> Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», региональный проект «Творческие люди».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ  
От 28.01.2020 № 64**

**О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация молодежной политики на территории города Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 №1011**

В соответствии со Стратегией социально-экономического развития города Покачи до 2030 года, утвержденной решением Думы города Покачи от 17.12.2018 №110:

1. Внести в муниципальную программу «Реализация молодежной политики на территории города Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 №1011, следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы строку 9 «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

|   |  |  |
|---|--|--|
| 9 | Целевые показатели муниципальной программы | Увеличение доли молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, задействованной в мероприятиях общественных объединений с 21,7% до 29%. |
|---|--|--|

»;

2) таблицу 1 «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Покачи Г.Д. Гвоздь.

**В.И. Степура,**  
глава города Покачи

**Приложение к постановлению администрации города Покачи от 28.01.2020 № 64**

Таблица 1 «Целевые показатели муниципальной программы»

| № п/п | Наименование целевых показателей  | Базовые показатели на начало реализации программы | Значения целевых показателей по годам |      |      |      |      |      |      |           | Значение целевых показателей на момент окончания действия программы |
|-------|---|---|---------------------------------------|------|------|------|------|------|------|-----------|---|
|       |   |   | 2019                                  | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026-2030 |   |
| 1     | Доля молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, задействованной в мероприятиях общественных объединений, %          | 21,7  | 21,8                                  | 22,0 | 22,2 | 22,4 | 22,5 | 22,6 | 22,8 | 29        | 29  |
| 1.1   | Количество молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, задействованной в мероприятиях общественных объединений, чел. | 926   | 933                                   | 942  | 950  | 956  | 962  | 970  | 978  | 1246      | 1246  |
| 1.2   | Количество молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, чел.  | 4 265   | 4278                                  | 4283 | 4279 | 4268 | 4276 | 4291 | 22,8 | 4298      | 4298  |

**РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ  
от 31.01.2020 № 1**

**О Порядке представления ежегодных отчетов главы города Покачи о результатах его деятельности и деятельности администрации города Покачи, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города Покачи**

Рассмотрев проект решения Думы города Покачи «О Порядке представления ежегодных отчетов главы города Покачи о результатах его деятельности и деятельности администрации города Покачи, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города Покачи», в соответствии с частью 11.1 статьи 35, частью 5.1 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 15 части 1.1 статьи 19 Устава города Покачи, Дума города Покачи

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок представления ежегодных отчетов главы города Покачи о результатах его деятельности и деятельности администрации города Покачи, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города Покачи, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Думы города Покачи от 27.10.2016 №127 «О Порядке и сроках представления, утверждения и опубликования отчетов органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Покачевский вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением решения возложить на постоянные комиссии Думы города Покачи VI созыва.

Глава города Покачи  
В.И. Степура

Председатель Думы города Покачи  
Н.В. Борисова

Принято Думой города Покачи

31.01.2020

**Приложение к решению Думы города Покачи  
от 31.01.2020 № 1**

**Порядок представления ежегодных отчетов главы города Покачи о результатах его деятельности и деятельности администрации города Покачи, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города Покачи**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок представления ежегодных отчетов главы города Покачи о результатах его деятельности и деятельности администрации города Покачи, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города Покачи (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Покачи (далее - Устав города).

2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации исключительной компетенции Думы города Покачи (далее - Дума города) по контролю за исполнением органами местного самоуправления города Покачи полномочий по решению вопросов местного значения и обеспечения права населения на достоверную информацию о результатах деятельности органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и выполнению отдельных государственных переданных полномочий.

3. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении, рассмотрении и утверждении ежегодных отчетов главы города Покачи о результатах его деятельности и деятельности администрации города Покачи, а также требования к содержанию представляемых ежегодных отчетов.

**Статья 2. Содержание ежегодных отчетов главы города Покачи о результатах его деятельности и деятельности администрации города Покачи, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города**

1. Глава города Покачи (далее - глава города) в соответствии с Уставом города и настоящим Порядком ежегодно представляет Думе города отчеты о результатах его деятельности и деятельности администрации города Покачи (далее - администрация

(Продолжение на стр. 8)



(Начало на стр. 7)

ция города), в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города (далее по тексту – ежегодные отчеты главы города и администрации города).

2. Ежегодные отчеты главы города и администрации города должны содержать текстовую часть, в которую могут быть включены таблицы, мониторинговые исследования, иллюстрации и иные материалы, характеризующие результаты деятельности главы города и администрации города.

3. Ежегодные отчеты главы города и администрации города включают в себя следующую информацию:

1) о результатах деятельности главы города и администрации города:  
а) по исполнению Указов и Поручений Президента Российской Федерации на территории города Покачи;

б) об участии Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в обеспечении социально-экономического развития и общественно-политической стабильности в муниципалитете;

в) о реализации в муниципалитете при поддержке Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры инициатив граждан;

г) об участии общественности города Покачи в подготовке и принятии значимых для города решений;

2) об исполнении главой города собственных полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом города;

3) о результатах деятельности главы города и администрации города по решению вопросов местного значения и осуществлению прав на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, установленных Уставом города Покачи, в том числе:

а) об организации предоставления муниципальных услуг;

б) о результатах муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения;

в) об осуществлении функций по размещению муниципальных закупок, а также о результатах контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

4) о достигнутых значениях показателей социально-экономического развития города Покачи в динамике по сравнению с предыдущим годом;

5) об исполнении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Покачи федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

6) о решении вопросов, поставленных Думой города перед главой города и администрацией города, в отчетном периоде;

7) о приоритетах в работе главы города и администрации города и планах на текущий год.

4. В информации, содержащейся в ежегодных отчетах главы города и администрации города, отражаются показатели выполнения каждого полномочия, установленного Уставом города, в динамике по сравнению с предыдущим годом.

При подготовке ежегодных отчетов главы города и администрации города применяются показатели результативности, используемые Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для определения размера грантов муниципальным образованиям, утверждённые распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.03.2013 №92-рп, ответственными за предоставление которых являются органы местного самоуправления.

5. При обосновании достигнутых значений показателей социально-экономического развития города Покачи даётся краткое пояснение, характеристика мер, реализуемых главой города, администрацией города, с помощью которых удалось улучшить значение показателей, а также пояснения по показателям с негативной тенденцией развития.

6. В информации о решении вопросов, поставленных Думой города перед главой города и администрацией города, должно содержаться описание мер, принятых для их решения, и достигнутые результаты.

Под вопросом, поставленным Думой города перед главой города и администрацией города, понимается оформленный и принятый в установленном порядке депутатский запрос, депутатское обращение, протокольное поручение, поручение, содержащееся в решении Думы города, сформулированные в соответствии с полномочия-

ми главы города и администрации города, утверждённых Уставом города.

7. В случае если в отчетном году какое-либо полномочие главы города и администрации города не осуществлялось, а также не был решён вопрос, поставленный Думой города, информация должна содержать:

1) обоснование того, что осуществление в отчетном году соответствующего полномочия не требовалось в соответствии с законодательством и Уставом города;

2) причины, в силу которых соответствующее полномочие не осуществлялось, либо вопрос, поставленный Думой города, не мог быть решён.

8. Текстовая часть ежегодных отчетов главы города и администрации города должна содержать ссылки на все приложения.

### Статья 3. Порядок представления, рассмотрения и утверждения ежегодных отчетов главы города и администрации города

1. Ежегодные отчеты главы города и администрации города представляются главой города в форме проекта решения Думы города, не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, с соблюдением требований настоящего Порядка.

2. Ежегодные отчеты главы города и администрации города предоставляются в Думу города на бумажном и электронном носителе.

3. Ежегодные отчеты главы города и администрации города не позднее следующего рабочего дня со дня его регистрации в Думе города, направляются депутатам для ознакомления и размещаются на официальном сайте Думы города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для формулирования вопросов и внесения гражданами предложений в связи с данным ежегодным отчетом главы города и администрации города.

4. Не позднее, чем за семь дней до заседания Думы города, на котором предполагается заслушать ежегодные отчеты главы города и администрации города в виде доклада главы города, ежегодные отчеты главы города и администрации города обсуждаются на совместном заседании депутатских комиссий Думы города.

По результатам обсуждения депутаты формируют перечень вопросов к главе города по содержанию ежегодных отчетов главы города и администрации города и (или) деятельности главы города и администрации города за отчетный период.

5. Не позднее, чем за три дня до дня проведения заседания, на котором предполагается заслушать доклад главы города, председатель Думы города направляет сформированный перечень вопросов главе города.

6. Заслушивание ежегодных отчетов главы города и администрации города проходит на открытом заседании Думы с приглашением представителей общественности.

Вопрос о ежегодных отчетах главы города и администрации города является первым вопросом повестки заседания Думы города.

7. Ежегодные отчеты главы города и администрации города на заседании Думы города представляются главой города лично в виде доклада и ответов на поставленные перед главой вопросы.

8. Участники заседания (представители общественности) вправе задать главе города дополнительные вопросы.

9. Ежегодные отчеты главы города и администрации города утверждаются решением Думы города. В решении Думы города даётся оценка деятельности главы города (удовлетворительная/ неудовлетворительная).

Решение может также содержать предложения главе города относительно его деятельности и деятельности администрации города в текущем году, рекомендации на текущий год.

10. При оценке деятельности главы города депутаты должны учитывать:

1) расставленные приоритеты направленной деятельности главы города и администрации города;

2) целесообразность принятых решений, действий главы города;

3) показатели результативности, предусмотренные частью 4 статьи 2 настоящего Порядка;

4) результаты оценки населением руководителей органов местного самоуправления, проведенной в соответствии с Правилами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 №1317, полученные в отчетном году.

11. Неудовлетворительная оценка деятельности главы города Думой города по результатам ежегодных отчетов главы города и администрации города, данная два раза подряд, является основанием для удаления главы города в отставку.

12. Ежегодные отчеты главы города и администрации города после его утверждения Думой города подлежат опубликованию (обнародованию) в городской газете «Покачский вестник» и размещению на официальном сайте Думы города и администрации города.

## Извещение о проведении государственной кадастровой оценки объектов недвижимости в 2021 году

Администрация города Покачи извещает о проведении в 2021 году государственной кадастровой оценки объектов недвижимости на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, вид объектов недвижимости: земельные участки, категория земель: земли населенных пунктов. Решение о проведении в 2021 году государственной кадастровой оценки принято распоряжением Департамента от 16 января 2020 года № 13-Р-13 «О проведении государственной кадастровой оценки».

В целях сбора и обработки информации, необходимой для определения кадастровой стоимости, правообладатели объектов недвижимости вправе предоставить декларации о характеристиках соответствующих объектов недвижимости (далее – декларации) до 1 января 2021 года.

Декларации принимает бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» по адресу: 628012, город Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, д. 23, каб. 31, либо посредством электронного сервиса на сайте учреждения [www.cio-hmao.ru](http://www.cio-hmao.ru) в разделе «Определение кадастровой стоимости / Услуги / Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости». Форма декларации и порядок её рассмотрения утверждены Приказом Минэкономразвития России от 04.06.2019 № 318 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе её формы».

## Информация об итогах антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи, а также о проведении мониторинга правоприменения нормативных правовых актов администрации города Покачи за 2019 год

### 1. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи (далее - проекты НПА, НПА)

Одной из основных мер профилактики коррупции является антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов.

Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов администрации города Покачи проводится в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

2) Законом ХМАО - Югры от 25.09.2008 №86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

4) постановлением администрации города Покачи от 22.02.2018 №186 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов администрации горо-

(Продолжение на стр. 9)



(Начало на стр.8)

да Покачи» (далее – Порядок).

В соответствии с частью 2 статьи 2 Порядка антикоррупционная экспертиза проектов МНПА проводится специалистами контрольно-правового управления администрации города Покачи (далее - КПУ) при проведении правовой экспертизы.

Результаты антикоррупционной экспертизы оформляются в соответствии с методикой осуществления антикоррупционной экспертизы, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 №96 (далее - методика), которой установлен перечень коррупциогенных факторов, и отражаются в заключении, подготавливаемом по итогам правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов. Всего существует 11 коррупциогенных факторов.

За отчётный период специалистами КПУ была проведена экспертиза 427 проектов НПА. Следует отметить, что большинство проектов НПА в полном объёме соответствуют действующему законодательству.

Всего за отчётный период было подготовлено 692 заключения на проекты НПА. По результатам проведённых экспертиз в 24 проектах НПА содержалось указание на наличие коррупциогенных факторов.

Все замечания, выявленные в ходе проведения экспертизы, разработчиками проектов НПА устранены.

Антикоррупционная экспертиза действующих нормативных правовых актов проводится специалистами КПУ как по поручению главы города Покачи, так и в рамках антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов.

За отчетный период была проведена экспертиза 14 действующих НПА. По итогам экспертизы в пяти из них были выявлены коррупциогенные факторы. Разработчикам правовых актов были направлены заключения КПУ с описанием всех замечаний, выявленных в ходе экспертизы. В последствии администрацией города Покачи были приняты МПА, вносящие изменения в действующие правовые акты и устраняющие выявленные все замечания.

#### Независимая антикоррупционная экспертиза

С целью соблюдения законодательства об обеспечении проведения независимой антикоррупционной экспертизы все проекты НПА и утверждённые НПА в установленном порядке размещаются на сайте администрации города в разделе «Законодательство». Институты гражданского общества и граждане могут проводить независимую антикоррупционную экспертизу проектов МНПА в соответствии с действующим законодательством.

В мае 2019 года поступило одно заключение независимого эксперта Семёнюка Тараса Тарасовича на проект постановления администрации города Покачи «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – заключение).

В результате анализа представленного заключения разработчик и специалисты КПУ частично согласились с выводами независимого эксперта. С целью устранения выявленных недоработок в проект были внесены соответствующие изменения.

По выводам независимого эксперта, с которыми разработчик и специалисты КПУ были не согласны, подготовлено мотивированное обоснование и направлено в адрес независимого эксперта.

#### Направление проектов НПА для проведения антикоррупционной экспертизы в прокуратуру Нижневартовского района

В соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре» и соглашением о взаимодействии и сотрудничестве между администрацией города Покачи от 08.05.2019 и прокуратурой Нижневартовского района (далее – прокуратура), в целях повышения качества принимаемых нормативных правовых актов, все проекты НПА должны проходить экспертизу в прокуратуре. С этой целью все проекты НПА до подписания главой города направляются КПУ в прокуратуру.

За отчётный период было направлено 363 проекта нормативных правовых актов:

#### Акты прокурорского реагирования

За отчетный период в адрес администрации города Покачи поступило 6 протестов прокурора Нижневартовского района на пять постановлений администрации города Покачи и на один приказ комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи. С выявленными замечаниями администрация города согласилась. Разработчиками нормативных правовых актов, на которые поступили протесты, проведена работа по устранению данных замечаний в установленные законом сроки.

#### Экспертиза Управления государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора автономного округа

Согласно Закону ХМАО - Югры от 24.11.2008 №138-оз «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» все муниципальные нормативные правовые акты администрации города Покачи направляются в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для последующего включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также для проведения выборочной правовой и антикоррупционной экспертизы в соответствующей сфере законодательства по реализации вопросов местного значения.

За отчетный период поступило два экспертных заключения:

1) на постановление главы города Покачи от 22.06.2007 №407 «Об утверждении порядка оформления разрешений на снос (вырубку), посадку зеленых насаждений и начисления суммы ущерба в городе Покачи»;

2) на решение Покачевской городской Думы от 26.12.1998 №49 «Об использовании площадей мест общего пользования жителями города».

В целях устранения замечаний, отраженных в экспертных заключениях, были приняты следующие нормативные правовые акты:

1) постановлением администрации города Покачи от 07.10.2019 №887 «О внесении изменений в постановление главы города Покачи от 22.06.2007 №407 «Об ут-

верждении Порядка оформления разрешений на снос (вырубку), посадку зеленых насаждений и начисления суммы ущерба в городе Покачи»;

2) решение Думы города Покачи от 25.09.2019 №69 «О признании утратившим силу решения Думы города Покачи от 26.12.1998 №49 «Об использовании площадей мест общего пользования жителями города».

Информация об устранении замечаний была направлена в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в установленные законом сроки.

#### 2. Мониторинг правоприменения нормативных правовых актов администрации города Покачи

Мониторинг правоприменения муниципальных правовых актов администрации города Покачи (далее – мониторинг МНПА) проводится в отношении постановлений администрации города Покачи в целях:

1) реализации антикоррупционной политики и устранения коррупциогенных факторов в муниципальных правовых актах администрации города;

2) снижения административных барьеров и повышения доступности муниципальных услуг;

3) совершенствования правовой системы администрации города, процесса нормотворческой деятельности структурных подразделений администрации города Покачи.

С целью повышения контроля за соответствием НПА действующему законодательству и своевременным внесением изменений в НПА контрольно-правовым управлением еженедельно осуществляется мониторинг изменений в законодательстве с целью доведения до сведения структурных подразделений администрации города. Каждому структурному подразделению дополнительно направляются уведомления о необходимости внесения изменений в правовые акты администрации города Покачи.

Кроме того, специалистами КПУ проводится еженедельная работа со справочно-правовой системой «Аналитик регионального законодательства Кодекс Интранет». За отчетный период программа Кодекс Интранет выявила в 67 НПА несоответствия действующему законодательству и шесть пробелов правового регулирования. Все несоответствия в настоящее время устранены.

Проведение планомерного контроля за состоянием действующего законодательства позволяет своевременно реагировать и приводить в соответствие с ним действующие МПА, разрабатывать новые.

Одной из форм мониторинга правоприменения являются данные лиц, как физических, так и юридических, которые непосредственно участвуют в реализации проектов, установленных муниципальных правовыми актами.

Самым ярким примером мониторинга правоприменения является решение Думы города Покачи «О гарантиях и компенсациях для работников органов местного самоуправления и бюджетных учреждений города Покачи», который проходит регулярный мониторинг по правоприменению в нашем городе.

Это стало возможным в связи с тем, что указанный МПА:

1) применяется на территории города всеми муниципальными учреждениями и, соответственно, специалистами учреждений регулярно выявляются неточности в документе или сложности в его применении;

2) напрямую затрагивает денежные интересы граждан (работников учреждений и ОМС), поэтому изучается работниками очень детально. Результатом такого изучения документа являются обращения работников, как в Думу города, так и в администрацию города за разъяснениями.

При подготовке ответов на обращения граждан также выявляются моменты, требующие доработки и улучшения правоприменения правового акта.

Таким образом, чем «конкретнее» право вой акт, тем легче выявлять трудности в его применении.

*Контрольно-правовое управление администрации города Покачи*

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 01.11.2017 № 1221

#### Об утверждении Положения об организации договорной работы в администрации города Покачи

Руководствуясь Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации, частью 3 статьи 2 и пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом города Покачи, в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, расходования бюджетных средств, упорядочения договорной работы в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг, контроля за исполнительской дисциплиной в администрации города Покачи:

1. Утвердить Положение об организации договорной работы в администрации города Покачи (далее по тексту - Положение), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Покачи:

1) от 07.02.2014 №188 «Об утверждении Положения об организации договорной работы в администрации города Покачи»;

2) от 03.11.2016 №1105 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 07.02.2014 №188 «Об утверждении Положения об организации договорной работы в администрации города Покачи»;

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.11.2017. Пункт 2 части 14 статьи 3 Положения применяется к договорам субсидирования о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) заключаемым на 2018 год и последующие годы.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*В.И. Степура, глава города Покачи*

*Приложение к постановлению администрации города Покачи от 01.11.2017 № 1221*

#### Положение об организации договорной работы в администрации города Покачи

##### Статья 1. Общие положения

1. Положение об организации договорной работы в администрации города Покачи (далее Положение) определяет общие требования к согласованию, подписанию, регист-

*(Продолжение на стр. 10)*

(Начало на стр. 9)

рации, хранению договоров, соглашений, дополнительных соглашений, заключаемых администрацией города Покачи (далее по тексту - администрация города):

1) на осуществление закупок товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую ста тысяч рублей (далее по тексту - договоры до ста тысяч рублей);

2) на предоставления субсидий в соответствии с частью 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, предоставление субсидий в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее по тексту - договоры субсидирования);

3) о сотрудничестве, взаимодействии с органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее по тексту - договоры о сотрудничестве).

2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения и исполнения всеми структурными подразделениями администрации города.

3. Целями настоящего Положения являются:

- 1) защита прав и законных интересов администрации города;
- 2) создание единого порядка заключения договоров;
- 3) организация регистрации и учета договоров для оперативного доступа к ним в случае необходимости.

4. В настоящем Положении используются следующие определения и термины:

1) куратор договора - структурное подразделения администрации города, по предложению которого заключается договор;

2) оператор по договорам - сотрудник структурного подразделения администрации города, ответственный за оформление и согласование договоров;

3) эксперт - заместитель главы города Покачи, управляющий делами администрации города Покачи, руководитель структурного подразделения администрации города Покачи (в случае их отсутствия - лицо, исполняющее обязанности), проводящее экспертизу и согласование договоров.

Иные определения и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Гражданском кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. В администрации города Покачи применяются типовые контракты, типовые условия контрактов, разработанные и утвержденные Департаментом государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее по тексту - Департамент госзаказа ХМАО-Югры) в соответствии с частью 11 статьи 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.10.2013 № 433-п «О типовых контрактах (типовых условиях контрактов), заключаемых для обеспечения нужд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, случаях и условиях их применения».

#### Статья 2. Заключение договоров до ста тысяч рублей

1. Все договоры до ста тысяч рублей перед заключением проходят согласование с экспертами.

2. Передачу на согласование договоров до ста тысяч рублей экспертам осуществляют операторы по договорам.

3. Для согласования договора до ста тысяч рублей куратор договора оформляет лист согласования к договору (приложение 1 к настоящему Положению).

4. Перед согласованием договора до ста тысяч рублей куратор договора должен провести проверку правоспособности контрагента:

1) проверка правоспособности контрагента заключается в проверке:

- а) учредительных документов - с целью удостоверения целей деятельности юридического лица, отсутствия ограничений на совершение сделки (для юридических лиц);
- б) документов, удостоверяющих полномочия лица, заключающего сделку - приказ о назначении, протокол, решение (для юридических лиц), паспорт (для физических лиц), доверенность (для юридических или физических лиц);
- в) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) - с целью удостоверения реквизитов контрагента;
- г) лицензии (в случае заключения договора на лицензируемые виды деятельности) или допуска саморегулирующей организации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- д) иных документов, позволяющих оценить финансовое положение контрагента, его деловую репутацию и отсутствие задолженности по иным обязательным платежам;

2) при заключении сделки по доверенности необходимо проверить:

- а) дату, когда доверенность выдана (без даты доверенность ничтожна);
- б) срок, на который выдана доверенность. Срок действия доверенности не может превышать трех лет;
- в) объем полномочий лица, подписывающего договор. Из доверенности однозначно должно следовать, что данное лицо имеет право заключать такого рода сделки;
- г) в случае, если доверенность не заверена нотариально - наличие подписи руководителя организации и ее печать.

5. После проверки правоспособности контрагента, договоры до ста тысяч рублей направляются в отдел муниципального заказа администрации города Покачи (далее по тексту - отдел муниципального заказа).

6. Отдел муниципального заказа осуществляет проверку договоров до ста тысяч рублей на соответствие суммы и даты заключения договора плану закупок и плану-графику закупок.

7. В случае, если договор до ста тысяч рублей не внесен в план-график, либо превышены ограничения годового объема закупок, которые заказчик вправе осуществить, специалистами отдела муниципального заказа в листе согласования указывается о невозможности дальнейшего согласования договора до ста тысяч рублей, с указанием причин;

8. После осуществления проверки, указанной в части 7 настоящей статьи, в случае отсутствия замечаний, специалистами отдела муниципального заказа на листе согласования, каждом листе договора до ста тысяч рублей и приложениях проставляются штампы отдела муниципального заказа;

9. Далее договоры до ста тысяч рублей передаются на согласование эксперту:

- 1) заместителю главы города Покачи, управляющему делами администрации города Покачи, курирующему структурное подразделение администрации города Покачи;
- 2) в муниципальное учреждение «Центр по бухгалтерскому и экономическому обслуживанию» (далее по тексту центр по бухгалтерскому и экономическому обслуживанию):
  - а) на наличие плановых ассигнований по статье расходов, с учетом ранее заключенных договоров до ста тысяч рублей или принятых расходных обязательств (в возмездных договорах) и на соответствие сроков оплаты по договору требованиям действующего законодательства;
  - б) на соответствие цены договора до ста тысяч рублей прилагаемым тарифам, расчетам, калькуляции затрат, спецификации и другим документам;
  - в) на порядок расчетов.
- 3) в контрольно-правовое управление администрации города Покачи (далее по тексту контрольно-правовое управление) - на соответствие действующему законодательству;
- 4) в лист согласования по усмотрению куратора договора, экспертов могут быть включены и другие специалисты.

10. При отсутствии, у эксперта замечаний к договору, в листе согласования должна быть проставлена дата и его подпись.

11. При наличии, у эксперта замечаний, предложений к договору до ста тысяч рублей, они должны быть четко сформулированы, изложены в виде конкретных предложений, не допуская двусмысленности и нечеткости фраз, в листе согласования или на отдельном листе.

12. Договоры до ста тысяч рублей без рассмотрения, в том числе без устранения замечаний предыдущего эксперта, не подлежат дальнейшему согласованию.

13. При наличии неустраиваемых замечаний к договору до ста тысяч рублей, куратор договора подготавливает протокол разногласий или протокол урегулирования разногласий к договору до ста тысяч рублей, который проходит согласование вместе с договором до ста тысяч рублей с теми экспертами, к компетенции которых относятся оспариваемые в договоре условия.

14. Протоколы разногласий и протоколы урегулирования разногласий к договорам до ста тысяч рублей, поступившие от контрагентов, согласовываются в том же порядке, что и сам договор.

15. Общий срок согласования договора до ста тысяч рублей экспертами составляет 10 рабочих дней (с учетом подготовки протокола разногласий, если в этом есть необходимость). Срок для согласования договора до ста тысяч рублей каждым экспертом не должен превышать двух рабочих дней. В случае если договоры до ста тысяч рублей на согласование поступили после 15 часов, то исчисление сроков начинается со дня, следующего за днем поступления договоров до ста тысяч рублей на согласование эксперту.

16. Контроль за соблюдением сроков согласования экспертами договоров до ста тысяч рублей осуществляется операторами по договорам.

17. Срок устранения замечаний оператором по договорам до ста тысяч рублей не должен превышать одного рабочего дня.

18. После прохождения процедуры согласования, договоры до ста тысяч рублей со всеми необходимыми приложениями, кураторами по договорам представляются на подпись главе города Покачи, в случае его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и др.), заместителю главы города, исполняющему его обязан-

ности.

19. Договоры до ста тысяч рублей, заключаемые от имени структурного подразделения администрации города, являющегося самостоятельным юридическим лицом, в соответствии с Положением о данном структурном подразделении, подписывает его руководитель. В случае отсутствия руководителя (командировка, отпуск, болезнь и др.), договоры подписывает лицо, исполняющее его обязанности.

20. Структурные подразделения администрации города, разработавшие договоры до ста тысяч рублей обязаны вести учет и осуществлять контроль за их исполнением.

21. Договоры до ста тысяч рублей в трехдневный срок после подписания сторонами (протоколы разногласий, протоколы урегулирования разногласий, при их наличии) регистрируются в отделе муниципального заказа.

22. Отдел муниципального заказа ведет реестр заключенных договоров на сумму, не превышающую ста тысяч рублей.

23. Подлинные экземпляры заключенных договоров до ста тысяч рублей со всеми приложениями, листами согласования хранятся в центре по бухгалтерскому и экономическому обслуживанию.

24. Один экземпляр копии заключенного договора до ста тысяч рублей со всеми приложениями, листами согласования направляются в комитет финансов.

25. Второй экземпляр копии заключенного договора до ста тысяч рублей хранится в структурном подразделении администрации города, предложившем заключение договора до ста тысяч рублей.

26. Информацию по запросам и отчеты по договорам до ста тысяч рублей структурные подразделения предоставляют по запросам, в установленные сроки.

#### Статья 3. Заключение договоров субсидирования

1. Все договоры субсидирования перед заключением проходят согласование с экспертами.

2. Передачу на согласование договоров субсидирования экспертам осуществляют операторы по договорам.

3. Договоры субсидирования заключаются в соответствии с порядками предоставления субсидий.

4. Для согласования договора субсидирования куратор договора оформляет лист согласования к договору субсидирования.

5. Далее договоры субсидирования передаются на согласование эксперту:

- 1) заместителю главы города Покачи, управляющему делами администрации города Покачи, курирующему структурное подразделение администрации города Покачи;
- 2) в комитет финансов - на соответствие формы и сроков оплаты по проекту договора субсидирования требованиям действующего законодательства;
- 3) в центр по бухгалтерскому и экономическому обслуживанию:
  - а) о наличии плановых ассигнований по статье расходов, с учетом ранее заключенных договоров субсидирования или принятых расходных обязательств (в возмездных договорах) и на соответствие сроков оплаты по договору субсидирования требованиям действующего законодательства;
  - б) о соответствии цены договора субсидирования прилагаемым тарифам, расчетам, калькуляции затрат, спецификации и другим документам;
  - в) порядок расчетов;
  - 4) в контрольно-правовое управление - на соответствие действующему законодательству;
  - 5) в лист согласования по усмотрению куратора договора, экспертов могут быть включены и другие специалисты.
6. При отсутствии, у эксперта замечаний к договору субсидирования, в листе согласования должна быть проставлена дата и его подпись.
7. При наличии, у эксперта замечаний, предложений к договору субсидирования, они должны быть четко сформулированы, изложены в виде конкретных предложений, не допуская двусмысленности и нечеткости фраз, в листе согласования или на отдельном листе.
8. Договоры субсидирования без рассмотрения, в том числе без устранения замечаний предыдущего эксперта, не подлежат дальнейшему согласованию.
9. При наличии неустраиваемых замечаний к договору субсидирования, куратор договора подготавливает протокол разногласий или протокол урегулирования разногласий к договору субсидирования, который проходит согласование вместе с договором с теми экспертами, к компетенции которых относятся оспариваемые в договоре условия.
10. Протоколы разногласий и протоколы урегулирования разногласий к договорам субсидирования, поступившие от контрагентов, согласовываются в том же порядке, что и сам договор субсидирования.
11. Общий срок согласования договора субсидирования экспертами составляет 10 рабочих дней (с учетом подготовки протокола разногласий, если в этом есть необходимость). Срок для согласования договора субсидирования каждым экспертом не должен превышать двух рабочих дней. В случае если договоры субсидирования на согласование поступили после 15 часов, то исчисление сроков начинается со дня, следующего за днем поступления договоров субсидирования на согласование эксперту.
12. Контроль за соблюдением сроков согласования экспертами договоров субсидирования осуществляется операторами по договорам.
13. Срок устранения замечаний оператором по договорам субсидирования не должен превышать одного рабочего дня.
14. После прохождения процедуры согласования:
  - 1) договоры субсидирования подписываются главой города Покачи, в случае его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и др.), заместителем главы города, исполняющим его обязанности;
  - 2) договоры субсидирования о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), дополнительные соглашения к ним подписываются руководителем структурного подразделения администрации города осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений.
15. Структурные подразделения администрации города, разработавшие договоры субсидирования обязаны вести учет и осуществлять контроль за их исполнением.
16. Договоры в трехдневный срок после подписания сторонами (протоколы разногласий, протоколы урегулирования разногласий, при их наличии) регистрируются в структурном подразделении администрации города, по предложению которого заключены договоры субсидирования.
17. Подлинные экземпляры заключенных договоров субсидирования со всеми приложениями, листами согласования хранятся в центре по бухгалтерскому и экономическому обслуживанию.
18. Один экземпляр копии заключенного договора субсидирования со всеми приложениями, листами согласования направляются в комитет финансов.
19. Второй экземпляр копии заключенного договора субсидирования хранится в структурном подразделении администрации города, предложившем заключение договора.
20. Информацию по запросам и отчеты по договорам субсидирования структурные подразделения предоставляют по запросам, в установленные сроки.

#### Статья 4. Заключение договоров о сотрудничестве

1. Все договоры о сотрудничестве перед заключением проходят согласование с экспертами.

2. Передачу на согласование договоров о сотрудничестве экспертам осуществляют операторы по договорам.

3. Для согласования договора о сотрудничестве куратор договора оформляет лист согласования к договору о сотрудничестве.

4. Далее договоры о сотрудничестве передаются на согласование эксперту:

- 1) заместителю главы города Покачи, управляющему делами администрации города Покачи, курирующему структурное подразделение администрации города Покачи;
- 2) в контрольно-правовое управление - на соответствие действующему законодательству;
- 3) в лист согласования по усмотрению куратора договора о сотрудничестве, экспертов могут быть включены и другие специалисты.

5. При отсутствии, у эксперта замечаний к договору о сотрудничестве, в листе согласования должна быть проставлена дата и его подпись.

6. При наличии, у эксперта замечаний, предложений к договору о сотрудничестве, они должны быть четко сформулированы, изложены в виде конкретных предложений, не допуская двусмысленности и нечеткости фраз, в листе согласования или на отдельном листе.

7. Договоры о сотрудничестве без рассмотрения, в том числе без устранения замечаний предыдущего эксперта, не подлежат дальнейшему согласованию.

8. При наличии неустраиваемых замечаний к договору о сотрудничестве, куратор договора подготавливает протокол разногласий или протокол урегулирования разногласий к договору о сотрудничестве, который проходит согласование вместе с договором о сотрудничестве с теми экспертами, к компетенции которых относятся оспариваемые в договоре о сотрудничестве условия.

9. Протоколы разногласий и протоколы урегулирования разногласий к договорам о сотрудничестве, поступившие от контрагентов, согласовываются в том же порядке, что и сам договор о сотрудничестве.

10. Общий срок согласования договора о сотрудничестве экспертами составляет 10 рабочих дней (с учетом подготовки протокола разногласий, если в этом есть необходимость). Срок для согласования договора о сотрудничестве каждым экспертом не должен превышать двух рабочих дней. В случае если договоры на согласование поступили после 15 часов, то исчисление сроков начинается со дня, следующего за днем поступления договоров о сотрудничестве на согласование эксперту.

11. Контроль за соблюдением сроков согласования экспертами договоров о сотрудничестве осуществляется операторами по договорам.

(Продолжение на стр. 11)



(Начало на стр. 10)

12. Срок устранения замечаний оператором по договорам не должен превышать одного рабочего дня.  
13. После прохождения процедуры согласования, договоры о сотрудничестве со всеми необходимыми приложениями, кураторами по договорам представляются на подпись главе города Покачи, в случае его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и др.), заместителю главы города, исполняющему его обязанности.  
14. Структурные подразделения администрации города, разработавшие договоры о сотрудничестве обязаны вести учет и осуществлять контроль за их исполнением.  
15. Договоры о сотрудничестве в трехдневный срок после подписания сторонами (протоколы разногласий, протоколы урегулирования разногласий, при их наличии) регистрируются в структурном подразделении администрации города, по предложению которого заключены договоры о сотрудничестве.  
16. Подлинные экземпляры заключенных договоров о сотрудничестве со всеми приложениями, листами согласования хранятся в структурном подразделении администрации города, предложившем заключение договора о сотрудничестве.  
17. Информацию по запросам и отчеты по договорам о сотрудничестве структурные подразделения предоставляют по запросам, в установленные сроки.

Приложение к постановлению  
администрации города  
от 01.11.2017 №1221

|        |      |
|--------|------|
| Рег. № | дата |
|--------|------|

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к договору (соглашению, дополнительному соглашению) № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Контрагент \_\_\_\_\_  
предмет договора (соглашения, дополнительного соглашения) \_\_\_\_\_  
оператор \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_  
муниципальный правовой акт, устанавливающий вид расходных обязательств (с указанием статьи, пункта) \_\_\_\_\_  
правовой акт федерального или окружного законодательства, устанавливающий полномочия (с указанием статьи, пункта) \_\_\_\_\_

Договор включен в план закупок и план-график закупок, идентификационный код закупок \_\_\_\_\_, срок осуществления закупки \_\_\_\_\_, объем финансового обеспечения для осуществления закупки \_\_\_\_\_.

куратор \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

| Эксперт (Должность, Ф.И.О.) | Дата получения проекта договора | Отметка о наличии замечаний, дата, подпись | Дата, подпись (после снятия замечаний) |
|-----------------------------|---------------------------------|--|--|
|                             |                                 |  |  |
|                             |                                 |  |  |
|                             |                                 |  |  |
|                             |                                 |  |  |
|                             |                                 |  |  |

Внимание! Согласование проекта осуществляет оператор. Срок согласования 10 рабочих дней с момента начала согласования. Передача листа согласования и замечаний экспертов контрагенту не допускается.

**КОНКУРС НА ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ПОКАЧИ**

В соответствии с постановлением администрации города Покачи от 28.01.2020 №68 администрация города Покачи объявляет конкурсный отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров организаций на должности руководителей муниципальных учреждений города Покачи в сфере культуры, спорта и дополнительного образования.

**1. Резерв кадров на должности руководителей муниципальных учреждений города Покачи в сфере культуры, спорта и дополнительного образования:**

| Физическая культура и спорт |   |
|-----------------------------|---|
| 1                           | Директор муниципального автономного учреждения «Спортивная школа»                                   |
| 2                           | Директор муниципального автономного учреждения спортивно - оздоровительный комплекс «Звездный»      |
| Культура                    |   |
| 3                           | Директор муниципального автономного учреждения «Краеведческий музей»                                |
| 4                           | Директор муниципального автономного учреждения Дом культуры «Октябрь»                               |
| 5                           | Директор муниципального автономного учреждения «Городская библиотека имени А.А. Филатова»           |
| Дополнительное образование  |   |
| 6                           | Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» |

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

**Требования, предъявляемые к кандидату для включения в резерв управленческих кадров организаций**

1. Гражданам, претендующим на должность руководителя муниципального учреждения города Покачи, необходимо:

- 1) для должности директора муниципального автономного учреждения «Спортивная школа»:**  
а) иметь высшее образование (бакалавриат, специалитет). Допускается среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта и обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки. Стаж работы в должности специалиста, а также на руководящих должностях в организациях, осуществляющих деятельность в области

физической культуры и спорта, не менее трех лет или стаж работы на руководящих должностях в других отраслях не менее трех лет.

- б) знать: Конституцию Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в области физической культуры и спорта; перспективы технического, экономического и социального развития физической культуры и спорта; профиль, специализацию и особенности структуры спортивного сооружения; порядок составления и согласования планов административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности; порядок заключения и исполнения договоров; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной информацией; антидопинговые правила; основы работы на персональном компьютере; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2) для должности директора муниципального автономного учреждения спортивно - оздоровительный комплекс «Звездный»:**

- а) иметь высшее образование (бакалавриат, специалитет). Допускается среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта и обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки. Стаж работы в должности специалиста, а также на руководящих должностях в организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, не менее трех лет или стаж работы на руководящих должностях в других отраслях не менее трех лет;

- б) знать: Конституцию Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в области физической культуры и спорта; перспективы технического, экономического и социального развития физической культуры и спорта; профиль, специализацию и особенности структуры спортивного сооружения; порядок составления и согласования планов административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности; порядок заключения и исполнения договоров; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной информацией; антидопинговые правила; основы работы на персональном компьютере; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3) для должности директора муниципального автономного учреждения «Краеведческий музей»:**

- а) иметь высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое), стаж работы на руководящих должностях в музеях или учреждениях культуры не менее 5 лет.

- б) знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность музеев; методические и нормативные документы, касающиеся деятельности музеев; особенности структуры музейных организаций; перспективы развития отрасли культуры и музеев; основы музееведения; порядок учета и хранения музейных фондов; методы проведения научно-исследовательской, просветительской, экспозиционно-выставочной, методической, реставрационной и издательской работы музеев; опыт работы отечественных и зарубежных музеев; рыночные методы хозяйствования и управления; порядок заключения и исполнения договоров; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; теорию и практику менеджмента; психологию управления; социологию, биологию; основы трудового и гражданского законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4) для должности директора муниципального автономного учреждения Дом культуры «Октябрь»:**

- а) иметь высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, гуманитарное) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях, а также в органах управления культурой не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, гуманитарное) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 5 лет;

- б) знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций; постановления органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местных органов самоуправления по вопросам культуры и искусства; методические и нормативные документы, касающиеся деятельности культурно-досуговых организаций; технологию творческо-производственного процесса; порядок составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов подготовки новых постановок, производственно-финансовых планов; рыночные методы хозяйствования и управления; порядок заключения и исполнения договоров; художественно-творческие, научные, технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности; формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; теорию и практику менеджмента; психологию управления; социологию искусства; основы трудового, гражданского законодательства, авторского права; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**5) для должности директора муниципального автономного учреждения «Городская библиотека имени А.А. Филатова»:**

- а) иметь высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

- б) знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотек; основы управления экономикой и финансами; методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотек; профиль, специализацию и особенности структуры библиотеки; перспективы технического, экономического и социального развития отрасли культуры и библиотеки; виды современных информационных технологий; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; теорию и практику менеджмента; психологию управления; устав библиотеки; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Для участия в Конкурсе кандидатом представляются следующие документы:**

- 1) личное заявление об участии в конкурсе;
- 2) заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии формата 3 x 4;
- 3) копия паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично при прибытии на конкурс);
- 4) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) документ медицинского учреждения об отсутствии у претендента заболеваний, препятствующих назначению на должность руководителя муниципального учреждения;
- 7) иные документы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, документы об участии в различных конкурсах лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий и т.п.). Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

Документы на участие в Конкурсе принимаются в управлении культуры, спорта и молодежной политики администрации города в течение 20 дней со дня опубликования настоящего объявления в газете «Покачевский вестник» (с 31 января 2020 года по 19 февраля 2020 года).

**Прием документов осуществляется с 8-30 ч. до 17-12 ч., ежедневно, в рабочие дни (перерыв на обед с 12-30 ч. до 14-00 ч.) по адресу: 628661, г. Покачи, ул. Мира, д.8/1, кабинет 109, телефон для справок 8 (34669) 7-03-82.**

**Предполагаемая дата проведения конкурса – 09 марта 2020 года.**

**Место проведения – г. Покачи, ул. Мира 8/1, каб.100.**

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.



НАРОДНЫЕ ТРАДИЦИИ

## УКЛАД ЖИЗНИ СЛАВЯНСКОЙ СЕМЬИ

Елизавета АЛЕРОЕВА

Покачёвский краеведческий музей вновь распахнул двери для жителей города. Вниманию посетителей представлена выставка «Уклад жизни славянской семьи», предоставленная Лангепасским этнографическим музеем

Окунуться в самобытность славянской культуры и посмотреть на предметы быта народов Руси предлагают сотрудники краеведческого музея. Посетителей ждёт незабываемое путешествие, благодаря которому каждый открывает для себя совершенно невиданную историю, узнает о традициях и обрядах славян. В числе самых любопытных — воспитанники дошкольных образовательных учреждений, которые первыми побывали на выставке. Специально подготовленная программа для дошкольников содержала интересные рассказы, легенды и загадки. Много интересного от такой встречи удалось почерпнуть и мне, и вот что получилось...

Русские люди, жившие много лет тому назад, для своих семей строили избы. Изба (деревянный дом) — самая распространённая постройка того времени. Крестьянин ставил дом прочно, на века. Центральное место занимала печь, которую в крестьянской семье любили все. Она не только кормила всю семью, но и обогревала избу, да так, что даже в самые лютые морозы в доме было тепло. На печи спали дети и старики. Молодым и здоровым на печи лежать не разрешалось. О лентяях говорили: «Он на печи протирает кирпичи».

Больше всего времени у печи проводила хозяйка. Её место у печи называлось «бабий кут» (то есть «женский угол»). Здесь хозяйка готовила еду, в специальном шкафу — «посуднике» хранилась кухонная посуда. Около печи было много полок, на которых стояли кринки для молока, миски, солонки. Некоторые предметы кухонной утвари посетители выставки могли разглядеть за стеклянными стеллажами. Она очень схожа с современной посудой, но в старину в крестьянской семье использовалась утварь из чугуна, глины и дерева.

Угол около двери был мужским. Там на лавке работал хозяин. Иногда он на ней и спал. Свои инструменты хозяин хранил под лавкой. В мужском углу висела сбруя, одежда.

В крестьянском доме всё было продумано до мелочей. На центральной балке — «матице» делали железное кольцо и крепили детскую люльку. Крестьянка, сидя на лавке, вставляла ногу в петлю, качала люльку, а сама рабо-

тала: прядла, шила, вышивала. В наше время уже нет таких люлек, дети спят в красивых детских кроватках.

Главный угол в крестьянской избе назывался «красный угол». В красном углу, самом чистом и светлом, размещалась божница. Божница заботливо украшалась нарядным полотенцем — «рушником» и подсвечивалась лампадкой. Обеденный стол по православному обычаю всегда ставился в красном углу. Большая крестьянская семья за столом рассаживалась согласно обычаю. Почётное место во главе стола занимал отец. Справа от хозяина на лавке сидели сыновья. Левая лавка

ное, передавали по наследству, дарили. Тщательно начищенный, он красовался на самом видном и почётном месте в комнате. Многие считают, что самовар — истинно русское изобретение. Однако устройства, подобные самовару, были известны ещё в глубокой древности, в античные времена. Например, древние римляне, желая попить кипяточку, брали сосуд, наполняли его водой и бросали туда раскалённый большой камень, в результате чего вода закипала. В самоварах, которые использовали на Руси, можно рассмотреть внутри трубу. В неё закладывали щепки, шишки, древесный

корпуса отверстия «иллюминаторы» для поддува. Такие утюги на выставке вызвали большой интерес у детей. Каждый старался открыть крышечку и заглянуть внутрь утюга. Они много раз тяжелее современных, и выглядят немного неуклюже в сравнении с нынешними приборами для глажки.

Мужской труд, как и женский, в хозяйстве был незаменим. Почти всё делалось собственными руками. Каждый крестьянин умел мастерски плести лапти. Плели лапти для себя и всех членов семьи, стараясь сделать их крепкими, тёплыми, непромокаемыми. Самодельной была и мебель — стол, лавки, переносные скамьи. В каждой семье были «коробейки» — дубяные сундучки, обитые железом деревянные сундуки, где хранили семейные ценности: одежду, приданое. Чем больше в избе сундуков, тем зажиточнее считалась семья.

Наряду с деревянной утварью, на Руси широко использовались плетёные изделия — лукошки, коробка, корзины. В них собирали ягоды, грибы, овощи и даже рыбу. Ребята обратили внимание, что кузовки и корзины, которые плели прадеды, не отличаются от работы современных мастеров и до сих пор пользуются спросом. А вот применение коромысла в быту вызвало неподдельный интерес у детей. Многие даже не догадывались, что с помощью нехитрого дугообразного деревянного шеста крестьянские женщины носили полные вёдра с водой. Вряд ли коромысло можно встретить при городском укладе жизни. Потому на выставке желающих проверить на себе «работу» коромысла было очень много.

Но самой большой популярностью на выставке пользовались колокола. К этим музейным экспонатам старался прикоснуться каждый посетитель, и обязательно все хотели послушать их магический перезвон. Такой возможностью воспользовался каждый желающий.

Эту познавательную экскурсию могут посетить в выставочном зале не только воспитанники детских садов и школ, но и все желающие. Думаю, знакомство с укладом жизни славянской семьи очень интересно, и, возможно, посетители других народов найдут много общего.

“ Семьи у крестьян были большие и дружные. Многодетные родители с любовью и заботой относились к своим детям. Отец наставлял сыновей, а мать обучала дочерей. С малых лет каждый крестьянский ребёнок готовил себя к будущим обязанностям отца — главы и кормильца семьи или матери — хранительницы домашнего очага.

была для женской половины семейства. Хозяйка к столу присаживалась редко, да и то с краю лавки. Она хлопотала у печи, подавала на стол еду. Дочери ей помогали. Стол обычно накрывался скатертью. На столе всегда стояла солонка и лежал каравай хлеба: соль и хлеб были символами благополучия и достатка семьи.

Особую гордость у крестьян вызывал самовар на столе. На выставке ему, как и в старину, отвели почётное место — некогда дымивший и угощавший домочадцев горячим чаем, самовар поместили на центральном стенде. Современные дети привыкли видеть на кухне электрические чайники, в которых нажатием одной кнопки пару минут спустя образуется кипяток. А самовар — совсем не привычный кухонный прибор. Сотрудник краеведческого музея Гульнара Эльдарханова рассказала интересную историю об этом удивительном «толстячке», который используется и в наши дни. Оказывается, одной из самых ярких и показательных черт русского традиционного быта издавна считается чаепитие за самоваром. Самовар был не обычной принадлежностью домашнего хозяйства, а своеобразным олицетворением достатка, семейного уюта, благополучия. Его включали в девичье при-

уголь, при сгорании которых выделялось тепло и вода закипала. В наши дни тоже можно приобрести дровяные самовары, а также самовары позднего поколения — электрические.

По скромному наряду, представленному на выставке, видно, что для повседневного использования одежду шили из грубых и пёстрых материалов. Такое одеяние служило долгие годы.

Гульнара Эльдарханова обратила внимание посетителей, что основной наряд мужчин — это широкие штаны и свободная рубаха, у женщин — рубаха и сарафан. В просторной одежде удобно было работать дома, во дворе и в поле.

Несмотря на ограниченные возможности, крестьяне хотели выглядеть опрятно. Одежду и бельё из грубой ткани после стирки требовалось хорошо размять для придания мягкости и ворсистости. В России для глажки использовали деревянный рубель. Это рифлёная дощечка с ручкой и скалкой, на которую наматывалось бельё. Появление первых утюгов значительно облегчило жизнь людей. Самым старым, наверное, можно считать цельнолитой чугунный, его нагревали на печи. Затем появились утюги с откидывающейся крышкой для загрузки угля, по бокам

