Администрация Кубанского сельсовета

Каргатского района Новосибирской области

Постановление

06.05.2015г. с.Первотроицк № 15

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих в администрации Кубанского сельсовета

В соответствии с Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», Уставом Кубанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области, в целях защиты персональных данных работников в администрации Кубанского сельсовета администрация Кубанского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих в администрации Кубанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области.

2 Формирование личных дел муниципальных служащих производить в соответствии с утвержденным Положением.

3.Ответственному за ведение личных дел:

3.1 провести ревизию имеющихся личных дел и переоформить личные дела муниципальных служащих в соответствии с утвержденным Положением.

Глава Кубанского сельсовета Н.А.Караблин

Рябцева

8 383 65 45 394

Утверждено

постановлением администрации

Кубанского сельсовета

от 06.05.2015 г. № 15

**Положение о порядке ведения личных дел**

**муниципальных служащих в администрации**

**Кубанского сельсовета**

1. Общие положения

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

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

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

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

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

4. Личные дела муниципальных служащих администрации Кубанского сельсовета ведутся зам. главы администрации Кубанского сельсовета.

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

2. Состав документов, включаемых в личное дело

1. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

26) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок заполнения документов и оформления личного дела работника

1. Анкета заполняется работником собственноручно.

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

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

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

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

3. Лист ознакомления с материалами личного дела подклеивается в конце личного дела и состоит из надписей «С документами в личном делом ознакомлен, Дата, подпись».

4. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах приобщения документов в личное дело.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 1). При нумерации листов дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

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

Под этим номером личное дело регистрируется в «Журнале учета личных дел» (приложение 2).

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

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

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

2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

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

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

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

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

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

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

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

4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование только в случаях, предусмотренных законодательством, на основании письменного запроса с письменного разрешения главы администрации.

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

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

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

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

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

9. При переводе муниципального служащего в другое структурное подразделение администрации сельсовета, личное дело передается по акту должностному лицу, ведущему кадровое делопроизводство.

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

Приложение 1

к положению о порядке ведения

личных дел муниципальных служащих

в администрации Кубанского сельсовета

О П И С Ь

документов, имеющихся в личном деле

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

фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Кол-во листов | Дата приобщения к материалам личного дела | Подпись работника кадровой службы |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к положению о порядке ведения

личных дел муниципальных служащих

в администрации Кубанского сельсовета

ЖУРНАЛ

учета личных дел муниципальных служащих

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

наименование структурного подразделения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № личного дела | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Дата регистрации личного дела | Дата снятия с учета, основание | Куда передано личное дело |
|  |  |  |  |  |  |

Администрация Кубанского сельсовета

Каргатского района Новосибирской области

Постановление

22.05.2015г. с.Первотроицк № 18

О внесении изменений в постановление администрации Кубанского сельсовета от 22.07.2013 № 20

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством администрация Кубанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан, утвержденную постановлением администрации Кубанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области от 22.07.2013г. № 20 (далее – Инструкция) следующие изменения:

1.1. Считать утратившим силу пункт 20 Инструкции.

1.1.Приложение 3 Инструкции изложить в прилагаемой редакции (Приложение 3).

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Кубанского сельсовета Н.А.Караблин

Рябцева

45 394

Приложение 3

утверждено постановлением

администрации Кубанского сельсовета

от 22.05.2015 № 18

**Карточка личного приема граждан**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата приема «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Время начала и окончания личного приема\_\_\_\_ч.\_\_\_мин./\_\_\_\_ч.\_\_\_\_мин.

Ф.И.О.заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объединения граждан, в том числе юридического лица)

Социальное положение, льготы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должность, Ф.И.О. ведущего прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение, принятое по обращению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись ведущего прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оборотная сторона карточки)

Ход рассмотрения обращения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. исполнителя | Сроки рассмотрения | | |
|  | принято в работу | продление срока | отметка об исполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Направлен письменный ответ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о повторных обращениях

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Решение, принятое по обращению |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Администрация Кубанского сельсовета

Каргатского района Новосибирской области

Постановление

29.05. 2015 г. с.Первотроицк № 19

Об утверждении Положения об антинаркотической комиссии Кубанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Законом Новосибирской области от 02.07.2008 № 249-ОЗ «О профилактике наркомании в Новосибирской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии Кубанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области.

2. Постановление подлежит опубликованию в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Кубанского сельсовета Н.А.Караблин

Рябцева

45 394

Утверждено

постановлением администрации

Кубанского сельсовета

№ 19 от 29. 05.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об антинаркотической комиссии

Кубанского сельсовета Каргатского района

1. Антинаркотическая комиссия Кубанского сельсовета Каргатского района (далее – Комиссия) является органом, осуществляющим деятельность по профилактике наркомании, а также минимизации и ликвидации последствий её проявлений. Комиссия имеет сокращенное название - АНК.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами  Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Новосибирской области, решениями Государственного антинаркотического комитета, нормативно-правовыми актами Кубанского сельсовета,  решениями АНК Каргатского района, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией Каргатского района, правоохранительными органами Каргатского района, учреждениями образования и здравоохранения, органами местного самоуправления  сельсовета, общественными объединениями  и организациями.

4. Состав комиссии утверждается правовым актом главы сельсовета. Руководителем Комиссии является глава Кубанского сельсовета.

 5. Основными задачами Комиссии являются:

а) деятельность по профилактике наркомании, а также по минимизации и ликвидации последствий её проявлений;

б) участие в реализации на территории Кубанского сельсовета государственной политики  в области противодействия  наркомании;

в) разработка мер по профилактике наркомании, устранению причин и условий, способствующих её проявлению, осуществление контроля за реализацией этих мер;

г) анализ эффективности работы на территории Кубанского сельсовета по профилактике наркомании, а также минимизация и ликвидация последствий её проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

д) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию наркомании.

6.Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности на территории Кубанского сельсовета, по профилактике наркомании, минимизации и ликвидации последствий её проявления, а также осуществлять контроль над их исполнением;

б) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления Кубанского сельсовета, а также представителей организаций и общественных объединений  (с их согласия);

в) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от общественных объединений, организаций и должностных лиц на территории Кубанского сельсовета.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным главой Кубанского сельсовета.

8. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

9. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

10.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Кубанского сельсовета. Для этих целей глава Кубанского сельсовета в пределах своей компетенции назначает должностное лицо (секретаря АНК), в функциональные обязанности которого входит организация данной деятельности.

13. Основными задачами ответственного секретаря АНК являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением её решений;

г) организация и ведение делопроизводства Комиссии

Администрация Кубанского сельсовета

Каргатского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2015г. с.Первотроицк № 20

Об утверждении Положения о периодическом печатном издании

«Кубанский Вестник»

В целях доведения до сведения жителей Кубанского сельсовета Каргатского района муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Кубанского сельсовета, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения,

администрация Кубанского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о периодическом печатном издании «Кубанский Вестник».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

Глава Кубанского сельсовета

Каргатского района Новосибирской области Н.А.Караблин

Утверждено

постановлением администрации

Кубанского сельсовета

от 29.05.2015 № 20

Положение о периодическом печатном издании

«Кубанский Вестник»

1. Общие положения

1.1. «Кубанский Вестник» (далее Вестник) является официальным периодическим печатным изданием Кубанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области и выступает источником официального опубликования муниципальных правовых актов.

1.2. Вестник издается в целях опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Кубанского сельсовета Каргатского района, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Кубанского сельсовета Каргатского района.

1.3. В Вестнике публикуются материалы, не содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

1.4. Не допускается размещение в Вестнике следующей информации:

- предвыборных агитационных материалов;

- рекламы любого рода;

- информации, не связанной с деятельностью органов местного самоуправления;

- иной информации, распространение которой запрещено действующим законодательством.

1.5. СоучредителямиВестника являются администрация Кубанского сельсовета и Совет депутатов Кубанского сельсовета.

2. Порядок издания и распространения

«Кубанского Вестника»

2.1. Вестник состоит из двух разделов:

- в первом публикуются решения сессий Совета депутатов Кубанского сельсовета;

- во втором нормативно правовые акты администрации Кубанского сельсовета;

2.2. Ответственным за производство и выпуск Вестника является редакционный совет Кубанского сельсовета. Председатель редакционного совета возглавляет его и принимает окончательные решения в отношении производства и выпуска Вестника (приложение 1).

Распространение Вестника допускается после того, как председатель редакционного совета даст разрешение на выход его в свет.

2.3. «Кубанский Вестник» издается по необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.4. Издателем Вестника является администрация Кубанского сельсовета.

2.5. При издании Вестника не допускается внесение каких-либо изменений, дополнений или сокращений в тексты муниципальных правовых актов, подлежащих размещению в Вестнике.

Вносимые при издании Вестника редакционные поправки не должны изменять сущность либо искажать заложенный смысл информационных сообщений, подлежащих размещению в Вестнике.

2.6. Каждый выпуск Вестника должен содержать следующие сведения:

1) название издания;

2) соучредители;

3) фамилия, инициалы председателя редакционного совета;

4) порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет;

5) тираж;

6) «бесплатно»;

7) адреса редакции, издателя, типографии.

Нумерация Вестника с 01 января текущего года начинается с номера 1.

2.7. «Кубанский Вестник» издается в формате не менее: А-4. Тираж Вестника должен составлять не менее 15 экземпляров. Перечень рассылки «Кубанского Вестника» утверждается приложением 2.

2.8. Вестник подлежит распространению на всей территории муниципального образования Кубанского сельсовета.

Вестник предназначен для некоммерческого распространения.

2.9. Вестник подлежит обязательной рассылке (доставке) администрацией Кубанского сельсовета.

2.10. Граждане Кубанского сельсовета могут ознакомиться с Вестником в учреждениях библиотечной системы Кубанского сельсовета.

2.11. Контрольный экземпляр сохраняется в администрации Кубанского сельсовета и хранится в течении 3-х лет.

3. Финансовое обеспечение издания и распространения

«Кубанского Вестника»

Финансирование издания и распространения Вестника осуществляется за счет средств бюджета Кубанского сельсовета.

Приложение № 1

к Положению о периодическом

печатном издании «Кубанский Вестник»

Состав

редакционного Совета муниципального образования Кубанского сельсовета

«Кубанского Вестника»

|  |  |
| --- | --- |
| Семочкин  Владимир Иванович | - заместитель председателя Совета депутатов Кубанского сельсовета  (председатель редакционного Совета) |
| Пискунович  Людмила Анатольевна | - специалист администрации Кубанского сельсовета  (заместитель председателя  редакционного Совета) |
| Рябцева  Маргарита Владимировна | - заместитель главы администрации Кубанского сельсовета  (секретарь редакционного Совета) |

Приложение № 2

к Положению о периодическом

печатном издании «Кубанский Вестник»

ПЕРЕЧЕНЬ

рассылки «Кубанского Вестника»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Адресат | Количество экземпляров |
| 1 | Администрация Кубанского сельсовета | 1 |
| 2 | Совет депутатов Кубанского сельсовета | 1 |
| 3 | МКОУ Первотроицкая СОШ | 1 |
| 4 | МКДОУ Первотроицкий детский сад | 1 |
| 5 | СДК с. Первотроицк | 1 |
| 6 | Кубанский сельский клуб | 1 |
| 7 | Библиотека с. Первотроицк | 1 |
| 8 | ФАП с. Первотроицк | 1 |
| 9 | ЗАО «Кубанское» | 1 |
| 10 | Доска объявлений с. Первотроицк | 3 |
| 11 | Доска объявлений пос. Кубанский | 1 |
| 12 | Доска объявлений пос. Петроградский | 1 |
| 13 | Доска объявлений пос. Голубовский | 1 |
|  | ВСЕГО: | 15 |

Администрация Кубанского сельсовета

Каргатского района Новосибирской области

Постановление

03.08.2015г. с.Первотроицк № 25

Об утверждении Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2015-2016 годов.

1. В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными Приказом Министерства энергетики РФ №103 от 12.03.2013, Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденными Приказом Министерства энергетики РФ №115 от 24.03.2003,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2015-2016 годов (Приложение).

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кубанского сельсовета Н.А.Караблин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждаю:  Глава Кубанского  сельсовета Каргатского  района Новосибирской  области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Караблин |

ПРОГРАММА

проведения проверки готовности к отопительному периоду 2015-2016 годов

Программа составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (далее - Закон о теплоснабжении).
2. Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными Приказом Министерства энергетики РФ №103 от 12.03.2013.
3. Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденными Приказом Министерства энергетики РФ №115 от 24.03.2003.

1. Перечень Объектов, подлежащих проверке (со сроками проведения проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование источника | Дата проведения проверки |
|
|  | |  |
| 1 | Блочно-модульная газовая котельная, с.Первотроицк, ул.Зеленая, 10а | 08.09.2015 |

1.3. Потребители:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Сроки проведения проверки |
| - бюджетные предприятия;  - объекты здравоохранения  - образовательные учреждения. | 08.09.2015 |

2. Перечень вопросов и документов проверяемых в ходе проверки:

2.1) для теплоснабжающей организации:

1. Соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении.

2. График тепловых нагрузок по каждому источнику тепловой энергии.

3. Тепловые схемы источников теплоснабжения.

4. Утвержденные топливный режим и нормативные запасы топлива (основного и резервного) источников тепловой энергии.

5. Договоры на поставку топлива.

6. Утвержденный штат персонала эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, справка об его укомплектованности по каждому источнику тепловой энергии.

7. Утвержденный перечень необходимых инструкций, схем и других оперативных документов.

8. Приказ о назначении лиц, ответственных за эксплуатацию тепловых энергоустановок.

9. Протоколы проверки знаний лиц, ответственных за эксплуатацию тепловых энергоустановок.

10. Паспортные данные о годе ввода в эксплуатацию основных технических устройств, применяемых на источниках тепловой энергии.

11. Отчеты по проведению пуско-наладочных и режимно-наладочных работ на источниках тепловой энергии.

12. Акты допуска узлов учета тепловой энергии и теплоносителя на источниках тепловой энергии.

13. Отчеты по наладке водоподготовительной установки, водно-химического режима источника тепловой энергии.

14. Акты приёмки газопроводов в эксплуатацию.

15. Заключение экспертизы промышленной безопасности газового оборудования находящегося в эксплуатации более 20 лет.

16. Акты допуска в эксплуатацию новых и реконструированных тепловых энергоустановок источников тепловой энергии.

17. Заключение экспертизы промышленной безопасности оборудования (технических устройств) отработавших расчетный срок службы.

18. Утвержденные графики ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности источников тепловой энергии.

19. Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло -, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления.

20. Перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей.

21. Акты гидравлических испытаний оборудования источников тепловой энергии.

22. План подготовки к работе в отопительный период, в который должно быть включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения и подтверждение его выполнения.

23. График планового ремонта оборудования источников тепловой энергии и подтверждение его выполнения.

24. Документы, определяющие разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии и теплоснабжающими, теплосетевыми организациями.

25. Уведомление о выполнении в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления.

*2.2) для теплосетевой организации:*

1. Соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении.

2. График тепловых нагрузок.

3. Схемы тепловых сетей .

4. Утвержденный штат персонала эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб и справка об его укомплектованности.

5. Утвержденный перечень необходимых инструкций, схем и других оперативных документов.

6. Приказ о назначении лиц, ответственных за эксплуатацию тепловых энергоустановок.

7. Протоколы проверки знаний лиц, ответственных за эксплуатацию тепловых установок.

8. Отчеты о наладке тепловых сетей.

9. Акты допуска узлов учета тепловой энергии и теплоносителя.

10. Паспортные данные о годе ввода в эксплуатацию тепловых сетей.

11. Акты допуска в эксплуатацию новых и реконструированных тепловых сетей.

12. Заключение экспертизы промышленной безопасности оборудования (технических устройств) отработавших расчетный срок службы.

13. Акты шурфовок тепловых сетей.

14. Утвержденные графики ограничения теплоснабжения при дефиците пропускной способности тепловых сетей.

15. Расчеты допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов.

16. Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления.

17. Перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей.

18. Акты гидравлических испытаний тепловых сетей.

19. Отчеты по тепловым испытаниям тепловых сетей.

20. Гидравлический режим тепловых сетей.

21. План подготовки к работе отопительный период, в который должно быть включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования участвующего в обеспечении теплоснабжения и подтверждение его выполнения.

22. График планового ремонта тепловых сетей и подтверждение его выполнения.

23. Документы, определяющие разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии и теплоснабжающими, теплосетевыми организациями.

24. Уведомление о выполнении в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления.

*2.3) для потребителя тепловой энергии:*

1. Справка об устранении выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок.

2. Акты промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок.

3. Справка о разработке эксплуатационных режимов, а так же мероприятий по их внедрению.

4. Акт выполнения плана ремонтных работ и качество их выполнения.

5. Акт состояния тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии.

6. Акт состояния утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери и т.п.) и центральных тепловых пунктов, а так же индивидуальных тепловых пунктов.

7. Акт состояния трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов.

8. Акт допуска в эксплуатацию приборов учета, акт наличия и состояния контрольно-измерительных приборов и автоматических регуляторов.

9. Акт работоспособности защиты систем теплопотребления.

10. Паспорта тепловых энергоустановок, принципиальные схемы, инструкции для обслуживающего персонала и соответствие их действительности.

11. Отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией.

12. Акт на плотность оборудования тепловых пунктов.

13. Акт наличия пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов.

14. Справка теплоснабжающей организации об отсутствии задолженности за поставленную тепловую энергию, теплоноситель.

15. Справка о наличии собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально- техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок.

16. Акт проведения испытания оборудования теплопотребляющих установок на прочность и плотность.

17. Справка о надежности теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении №3 к Правилам оценки готовности к отопительному периоду.

Г

Приложение №1

к Программе

проведения проверки готовности

к отопительному периоду 2015-2016 годов

Перечень

организаций

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Адрес |
| 1 | МКОУ-Первотроицкая СОШ, ул.Зеленая 12 |
| 2 | СДК с. Первотроицк, ул.Зеленая, 16 |
| 3 | Здание администрации ул. Зеленая, 20а |
| 4 | Магазин №1 Кубанского сельпо, ул.Зеленая, 14 |
| 5 | Первотроицкое отделение милосердия, ул.Зеленая, 12а |
| 6 | Центральная контора ЗАО «Кубанское», ул.Зеленая, 13 |
| 7 | Гараж ЗАО «Кубанское», ул.Зеленая, 11/1 |
| 8 | Столовая ЗАО «Кубанское», ул.Зеленая, 14а |