



ВЕДОМОСТИ

Шарьи

№ 27
(498)

30 мая
2019 года

ДОКУМЕНТЫ

НОВОСТИ

КОММЕНТАРИИ

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

Принято 30 мая 2019 года

О первенстве города Шарьи по мини-футболу среди дворовых команд на Кубок Думы городского округа город Шарья

Рассмотрев проект решения Думы городского округа город Шарья «О первенстве города Шарьи по мини-футболу среди дворовых команд на Кубок Думы городского округа город Шарья», внесенный депутатом, председателем Думы городского округа город Шарья В.И.Груздевым, в целях создания условий для укрепления здоровья детей и подростков, организации их досуга, популяризации мини-футбола среди школьников города Шарьи, руководствуясь статьями 24, 38, 41, 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области,

Дума городского округа город Шарья **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о первенстве города Шарьи по мини-футболу среди дворовых команд на Кубок Думы городского округа город Шарья (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского округа город Шарья
Костромской области

Э.Г. Неганов

Председатель Думы городского округа
город Шарья Костромской области

В.И. Груздев

от 30 мая 2019 г.
№ 23-ДН

Приложение
к решению Думы городского округа
город Шарья от 30.05.2019 № 23-ДН

**Положение
о первенстве города Шарьи по мини-футболу среди
дворовых команд на Кубок Думы городского округа
город Шарья**

Статья 1. Общие положения

Целями и задачами проведения первенства города Шарьи по мини-футболу среди дворовых команд на Кубок Думы городского округа город Шарья (далее - соревнования) являются:

1) популяризация мини-футбола среди школьников города Шарьи;

2) организация активного досуга учащихся и пропаганда здорового образа жизни;

3) подготовка команд к летнему футбольному сезону;

4) выявление перспективных молодых футболистов и определение сильнейших команд.

Статья 2. Время и место проведения соревнований

Соревнования проводятся в период летних каникул с 01 июня по 31 августа текущего года.

Статья 3. Руководство соревнованиями

1. Общее руководство организации и проведения соревнований осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа Олимпийского резерва» городского округа город Шарья Костромской области.

2. Непосредственное проведение соревнований и контроль осуществляет главная судейская коллегия и главный судья соревнований.

Статья 4. Участники соревнований

1. К участию в соревнованиях допускаются сборные команды домов, улиц, классов. Соревнования среди юношеских команд проводятся в двух возрастных группах: младшая и старшая.

2. Игрокам младших групп разрешается играть за команды старших групп.

3. Каждой команде необходимо иметь свое название. Игрокам команды необходимо иметь футболки одного цвета, гетры, спортивные шорты, спортивную обувь. Каждая команда представляет главному судье соревнований заявку, которая формируется из участников, допущенных к соревнованиям по возрастным и медицинским показателям, полученным в кабинете спортивной медицины городской поликлиники ОГБУЗ «Шарьинская окружная больница имени Каверина В.Ф.».

Статья 5. Регламент и условия проведения соревнований

1. Соревнования проводятся по правилам игры в мини-футбол по круговой системе в два этапа: первый - в июне, второй - в августе.

Игры проводятся согласно расписанию, утверждённому главной судейской коллегией.

Продолжительность игры - два тайма по 20 минут грязного времени. Выигрыш - 3 очка, ничья - 1 очко, поражение - 0 очков. Команде, не явившейся на игру без уважительной причины, засчитывается поражение со счетом 5:0.

2. В состав команды входит 5 игроков в поле и вратарь. Переход игрока из команды в команду не допускается. Заявить дополнительно игроков, не указанных в заявке, допускается только с разрешения главного судьи соревнований. В случае участия в игре игрока, не заявленного в заявке команды, команде засчитывается поражение со счетом 5:0.

3. Предварительные заявки подаются главному судье соревнований.

4. Окончательные варианты заявок на участие игроков команды подаются перед первой игрой своей команды. В случае непредставления заявки на игру, команде засчитывается поражение со счетом 5:0.

Статья 6. Определение победителей

1. В регулярном первенстве команда, набравшая наибольшее количество очков во всех встречах, в каждой возрастной группе, становится победителем. В случае равенства очков у двух и более команд, победитель определяется по следующим показателям:

1) по результатам игр между собой;

2) по лучшей разнице забитых и пропущенных мячей во всех матчах.

2. При равенстве всех показателей, указанных в части 1 настоящей статьи, места команд определяются жребием.

Статья 7. Награждение победителей

Команда - победительница первенства в каждой возрастной группе награждается Кубком Думы городского округа город Шарья, дипломами и медалями.

Статья 8. Финансовое обеспечение соревнований

Расходы, связанные с проведением соревнований и награждением победителей, осуществляются за счёт средств бюджета городского округа город Шарья, предусмотренных муниципальному бюджетному учреждению «Спортивная школа олимпийского резерва» городского округа город Шарья Костромской области по муниципальному заданию на проведение мероприятий.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ ШЕСТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

Принято 30 мая 2019 года

О внесении изменений в решение Думы городского округа город Шарья от 27.09.2012 № 29-ДН «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа город Шарья Костромской области»

Рассмотрев проект решения Думы городского округа город Шарья Костромской области «О внесении изменений в решение Думы городского округа город Шарья от 27.09.2012 № 29-ДН «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа город Шарья Костромской

области», внесенный главой городского округа город Шарья, в соответствии с частью 11.1 статьи 154 Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 15.07.2009 № 513-4-ЗКО «О порядке подготовки и представления документов, необходимых для принятия решения о разграничении муниципального имущества», руководствуясь статьями 24, 30, 38, 41, 44, 47 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области,

Дума городского округа город Шарья **РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы городского округа город Шарья от 27.09.2012 № 29-ДН «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа город Шарья Костромской области» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа город Шарья от 28.08.2013 № 26-ДН, от 25.04.2019 № 13-ДН) изменения в Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа город Шарья Костромской области, изложив часть 4 статьи 5 в следующей редакции:

«4. Приём имущества из федеральной собственности и собственности Костромской области в муниципальную собственность городского округа город Шарья, передача муниципального имущества городского округа город Шарья в собственность Российской Федерации, собственность Костромской области в процессе разграничения государственной собственности, а также согласование перечней имущества, подлежащих передаче из муниципальной собственности городского округа город Шарья и (или) приему в муниципальную собственность городского округа город Шарья в связи с разграничением имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Костромской области осуществляется постановлением администрации городского округа город Шарья.»

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского округа город Шарья
Костромской области

Э.Г. Неганов

Председатель Думы городского округа
город Шарья Костромской области

В.И. Груздев

от 30 мая 2019 г.
№ 18-ДН

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

Принято 30 мая 2019 года

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Служба Заказчика»

Рассмотрев проект решения Думы городского округа город Шарья «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Служба Заказчика», внесенный главой городского округа город Шарья Костромской области, в соответствии с частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 24.04.2008 № 302-4-ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018 (протокол № 12), руководствуясь статьями 24, 30, 41, 44 и частью 5 статьи 52 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области,

Дума городского округа город Шарья **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Служба Заказчика» (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 августа 2019 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава городского округа
город Шарья Костромской области Э.Г. Неганов

Председатель Думы городского округа
город Шарья Костромской области В.И. Груздев

от 30 мая 2019 г.
№ 19-ДН

Приложение
к решению
Думы городского округа
город Шарья
Костромской области
от 30.05.2019 № 19-ДН

**Положение
об оплате труда работников Муниципального казенного
учреждения «Служба Заказчика»**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения

«Служба Заказчика» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Костромской области от 24.04.2008 № 302-4-ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018 (протокол № 12).

2. Положение регулирует вопросы оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Служба Заказчика» (далее - учреждение).

3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда учреждения за счет средств бюджета городского округа город Шарья, установления размеров базовых окладов, должностных окладов по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, условия оплаты труда руководителя, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа город Шарья.

5. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается и изменяется с учетом:

1) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно - квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

2) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

3) профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

4) перечня выплат компенсационного характера;

5) перечня выплат стимулирующего характера;

6) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

7) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

7. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам учреждения до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников

учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

8. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

9. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения (представителем работодателя) и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

10. Должности, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать уставным целям учреждения, а их наименования соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов, служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Статья 2. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета городского округа город Шарья, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

Фонд оплаты труда учреждения (далее - ФОТ учреждения), состоящий из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст), определяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}.$$

2. Базовую часть (ФОТб) составляют средства бюджета городского округа город Шарья, которые направляются на выплату должностных окладов и выплаты компенсационного характера.

Базовая часть (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения за трудовые усилия, потраченные на качественное выполнение основных профессиональных функций, определенных квалификационными требованиями, в рамках нормативов рабочего времени с учетом особенностей содержания и условий труда, и составляет до 70 процентов ФОТ учреждения.

3. Стимулирующую часть (ФОТст) составляют средства бюджета городского округа город Шарья, которые направляются на выплаты стимулирующего характера (за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ, классность водителям, за особые условия труда и специальный режим работы, за стаж работы, выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы, единовременные поощрительные выплаты к юбилейным и праздничным датам).

Стимулирующая часть (ФОТст) обеспечивает мотивацию работников учреждения к повышению эффективности и результативности труда, материальное стимулирование работников учреждения в зависимости от результатов их труда и составляет не менее 30 процентов ФОТ учреждения.

4. При формировании ФОТ учреждения (в расчете на календарный год) предусматриваются средства для выплаты:

1) руководителю учреждения и главному бухгалтеру:

а) базового оклада - в размере 12 базовых окладов;

б) выплат с использованием коэффициента по группе оплаты труда (Кот) - в размере до 6,0 базовых окладов;

в) выплат стимулирующего характера:

за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ - в размере до 13,2 базовых окладов;

за стаж работы, выслугу лет - в размере до 1,8 базовых окладов;

премиальных выплат по итогам работы - в размере до 3 базовых окладов;

единовременных поощрительных выплат к юбилейным и праздничным датам - в размере до 1 базового оклада;

2) работникам, должности которых отнесены к основному персоналу учреждения (далее - работники основного персонала учреждения) в соответствии с Приложением 4 «Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу Муниципального казенного учреждения «Служба Заказчика» (далее - Приложение 4):

а) базового оклада - в размере 12 базовых окладов;

б) выплат компенсационного характера - в размере до 3,2 базовых окладов;

в) выплат стимулирующего характера:

за интенсивность, высокие результаты работы, качество выполняемых работ и классность водителям - в размере до 20,0 базовых окладов;

за особые условия труда и специальный режим работы в размере до 2,2 базовых окладов;

за стаж работы, выслугу лет - в размере до 1,0 базового оклада;

премиальных выплат по итогам работы - в размере до 3 базовых окладов;

единовременных поощрительных выплат к юбилейным и праздничным датам - в размере до 1 базового оклада.

5. Увеличение ФОТ учреждения осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджета городского округа город Шарья, с учетом обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и мотивации работников учреждения к повышению эффективности труда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, городского округа город Шарья.

Статья 3. Условия формирования оплаты труда работников учреждения

1. Размеры и условия оплаты труда работников учреждения определяются положениями настоящей статьи, за исключением размеров и условий оплаты труда, установленных статьей 4 настоящего Положения для руководителя и главного бухгалтера.

2. Размеры базовых окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приложением 1 «Базовые оклады и коэффициенты по должности по профессиональным квалификационным группам должностей работников Муниципального казенного учреждения «Служба Заказчика» (далее - Приложение 1).

3. Увеличение (индексация) размеров базовых окладов работников учреждения осуществляется на основании решения Думы городского округа город Шарья и производится в пределах, утвержденных на календарный год объема лимитов бюджета городского округа город Шарья, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

4. При увеличении (индексации) размеров базовых

окладов работников учреждения их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5. Должностной оклад работника учреждения устанавливается руководителем на уровне величины базового оклада, умноженного на соответствующий коэффициент по должности (Кд).

Коэффициент по должности (Кд) представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

6. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются либо в процентном отношении к должностным окладам, либо в виде коэффициентов к должностным окладам или в абсолютном размере в соответствии с Приложением 2 «Перечень выплат компенсационного характера работникам Муниципального казенного учреждения «Служба Заказчика» (далее - Приложение 2).

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, коллективным договором и соглашениями.

7. Работникам учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Приложением 3 «Перечень выплат стимулирующего характера работникам Муниципального казенного учреждения «Служба Заказчика» (далее - Приложение 3).

Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться с применением коэффициентов к базовому окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам работников учреждения, в абсолютном размере либо в процентном отношении к базовому окладу.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах ФОТ учреждения. Размеры и условия выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются настоящим Положением, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. Расчет месячной заработной платы работника учреждения осуществляется по следующей формуле:

$$З = ДО + \sum КВ + \sum СВ,$$

где:

З - месячная заработная плата;

ДО - должностной оклад;

\sum КВ - сумма выплат компенсационного характера;

\sum СВ - сумма выплат стимулирующего характера.

9. Должностной оклад работника учреждения определяется по следующей формуле:

$$ДО = БО \times Кд,$$

где:

БО - базовый оклад;

Кд - коэффициент по должности.

10. Работники учреждения имеют право на получение материальной помощи в порядке, установленном статьей 5 настоящего Положения.

Статья 4. Условия формирования оплаты труда руководителя учреждения и главного бухгалтера

1. Заработная плата руководителя учреждения и главного бухгалтера состоит из базового оклада, коэффициента по группе оплаты труда и выплат

стимулирующего характера.

2. Базовый оклад руководителя учреждения устанавливается в размере 12000 рублей.

3. Должностной оклад руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливается в трудовом договоре и определяется по формуле:

$$ДО = БО \times Кот,$$

где: БО - базовый оклад;

Кот - коэффициент по группе оплаты труда, который устанавливается в следующих размерах:

Группа оплаты труда	I	II	III	IV	V
Размер коэффициента	1,5	1,4	1,3	1,2	1,1

4. Для установления должностного оклада руководителя и главного бухгалтера учреждения группа оплаты труда определяется следующими основными объемными показателями, характеризующими масштаб управления учреждением:

1) количество работников учреждения;

2) отсутствие обоснованных жалоб;

3) наличие материальной базы (наличие собственных зданий, наличие кабинетов);

4) отсутствие выявленных проверками нарушений по основной деятельности, фактов искажения отчетности, нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств.

5) объём доходов, зачисленный в бюджет городского округа город Шарья от оказания учреждением платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности.

Порядок и условия определения основных объемных показателей для отнесения учреждения к группам оплаты труда устанавливается правовым актом администрации городского округа город Шарья.

5. Базовый оклад главного бухгалтера устанавливается на 30 процентов ниже базового оклада руководителя учреждения.

6. Размер базового оклада руководителя учреждения и главного бухгалтера увеличивается (индексируется) в порядке, предусмотренном настоящим Положением для увеличения (индексации) размеров базовых окладов работников учреждения.

7. Руководителю учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за качество выполняемых работ;

3) за стаж работы, выслугу лет;

4) премиальные выплаты по итогам работы;

5) единовременные поощрительные выплаты к юбилейным и праздничным датам.

8. Порядок осуществления выплат за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за качество выполняемых работ, в том числе критерии и показатели оценки эффективности деятельности руководителя учреждения, определяется правовым актом администрации городского округа город Шарья.

9. Конкретные размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за качество выполняемых работ, премиальных выплат и единовременных поощрительных выплат к юбилейным и праздничным датам устанавливаются руководителю учреждения правовым актом отраслевого (функционального) органа администрации городского

округа город Шарья, в ведении которого находится учреждение.

10. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ руководителю учреждения устанавливаются в размере, не превышающем 110 процентов базового оклада в месяц.

11. За стаж работы, выслугу лет руководителю учреждения устанавливаются и производятся ежемесячно выплаты в следующих размерах:

- 1) от одного года до трёх лет - 5 процентов базового оклада;
- 2) от трёх лет до пяти лет - 7 процентов базового оклада;
- 3) от пяти лет до десяти лет - 10 процентов базового оклада;
- 4) свыше десяти лет - 15 процентов базового оклада.

Порядок исчисления стажа работы, выслуги лет, дающего руководителю учреждения право на получение выплат за стаж работы, выслугу лет, определяется правовым актом администрации городского округа город Шарья.

12. Премияльные выплаты по итогам работы предусматриваются с целью поощрения руководителя учреждения за общие результаты труда по итогам соответствующего периода времени. Премия может быть установлена в процентном отношении к базовому окладу или в абсолютном размере.

13. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются руководителю учреждения с учетом:

- 1) личного вклада руководителя учреждения в обеспечение выполнения задач, функций и осуществления деятельности возглавляемого им учреждения;
- 2) наличия инициативных и творческих предложений по улучшению деятельности возглавляемого учреждения, в том числе повышения качества оказываемых услуг, повышения эффективности управленческой деятельности;
- 3) выполнения в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;
- 4) оперативности и профессионализма при решении поставленных задач;
- 5) степени сложности и важности выполненных задач;
- 6) эффективности достигнутых результатов.

14. Руководителю учреждения, имеющему дисциплинарное взыскание в отчетном периоде, премияльные выплаты по итогам работы не производятся со дня наложения дисциплинарного взыскания до дня его снятия.

15. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются руководителю учреждения в размере, не превышающем 3 базовых окладов в календарный год.

16. Единовременные поощрительные выплаты к юбилейным и праздничным датам устанавливаются руководителю учреждения в связи с 8 марта - Международным женским днем, 23 февраля - Днём защитника Отечества, 21 апреля - Днём местного самоуправления, юбилейными датами (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие), как в процентном отношении к базовому окладу, так и в абсолютном размере.

Единовременные поощрительные выплаты к юбилейным и праздничным датам устанавливаются руководителю учреждения в совокупном размере, не превышающем 1 базового оклада в календарный год.

17. Выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению в процентном отношении к

базовому окладу или в абсолютном размере.

18. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя и главного бухгалтера) определяется правовым актом администрации городского округа город Шарья.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.

Контроль за соблюдением установленного предельного уровня соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя и работников учреждения осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации городского округа город Шарья, в ведении которого находится учреждение.

19. Руководитель учреждения, главный бухгалтер имеют право на получение материальной помощи в порядке, установленном статьей 5 настоящего Положения.

Статья 5. Выплата материальной помощи

1. Работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь в пределах ФОТ учреждения.

2. Выплата материальной помощи осуществляется на основании личного заявления работника учреждения и подтверждающих документов в следующих случаях:

- 1) смерти близких родственников (родителей, детей, мужа (жены) (при представлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);
- 2) рождения ребенка (при представлении свидетельства о рождении);
- 3) вступления в брак работника (при представлении свидетельства о заключении брака);
- 4) утраты личного имущества в результате стихийного бедствия или пожара (при представлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, пожарной службы);
- 5) особой нуждемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, ранением, травмой, контузией, заболеванием, несчастным случаем, аварией (при представлении соответствующих медицинских справок и других подтверждающих документов).

3. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается в размере, не превышающем 1 базового оклада в календарный год.

Решение о выплате материальной помощи принимается:

1) для руководителя учреждения - отраслевым (функциональным) органом администрации городского округа город Шарья, в ведении которого находится учреждение;

2) для иных работников учреждения, в том числе главного бухгалтера - правовым актом руководителя учреждения.

4. Материальная помощь не выплачивается:

1) работникам учреждения, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и трех лет;

2) работникам, уволенным из учреждения и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году.

5. Условия выплаты материальной помощи, устанавливаемые коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не могут противоречить порядку выплаты материальной помощи, предусмотренному настоящей статьёй.

6. Материальная помощь не является составной частью заработной платы.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников Муниципального казенного учреждения
«Служба Заказчика»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Базовый оклад в рублях	Коэффициент по должности (Кд)
Профессиональные квалификационные группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н)			
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщик служебных помещений, сторож (вахтер)	4300	1,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля	4400	1,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н)			
1 квалификационный уровень	Диспетчер Инспектор по контролю за исполнением поручений	4500	1,0
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	4550	1,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, экономист, специалист по связям с общественностью	4500	1,0
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	4590	1,0
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория экономист	5550	1,0
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий», специалист по связям с общественностью	5560	1,0

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
2 квалификационный уровень	Главный диспетчер	6200	1,0
Профессиональная квалификационная группа «Должности научно-технических работников третьего уровня» Приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 N 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»			
1 квалификационный уровень	Инженер-проектировщик;	4370	1,0
3 квалификационный уровень	Инженер-проектировщик I категории	5330	1,0
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников геологии и разведки недр третьего уровня» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.06.2008 № 262н)			
1 квалификационный уровень	Геодезист	4370	1,0
Должности служащих, не включенные в профессиональные квалификационные группы			
	Специалист- начальник общественного пункта охраны порядка	2630	1,0

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников Муниципального казенного
учреждения «Служба Заказчика»

Перечень

выплат компенсационного характера работникам
Муниципального казенного учреждения «Служба
Заказчика»

1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Примечание:

1. Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается от 4 до 6 процентов должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Конкретный размер выплат определяется по результатам специальной оценки условий труда и начисляется за время фактической занятости работников на таких рабочих местах.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

2. Выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

- 1) за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в размере 0,35 должностного оклада, (рассчитанных за час работы) за каждый час работы в

ночное время;

2) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) за сверхурочную работу производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей);

5) за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания;

6) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер выплат, предусмотренных пунктами 4, 5 и 6 части 2 настоящего Примечания, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников Муниципального казенного
учреждения «Служба Заказчика»

Перечень

выплат стимулирующего характера работникам
Муниципального казенного учреждения «Служба
Заказчика»

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
2. Выплаты за качество выполняемых работ.

3. Выплаты за стаж работы, выслугу лет.
4. Премияльные выплаты по итогам работы.
5. Выплата водителям за классность
6. Выплата за особые условия труда и специальный режим работы
7. Единовременные поощрительные выплаты к юбилейным и праздничным датам.

Примечание:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ осуществляются в виде надбавок в соответствии с коллективным и трудовым договорами, локальными нормативными актами учреждения на срок не более одного календарного года.

Надбавка за интенсивность носит стимулирующий характер, мотивируя работника к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных). В качестве факторов, определяющих интенсивность и качество труда, выделяются: функции, составляющие содержание труда, сложность выполняемых работ и больший объем работ за меньший относительный временной интервал.

Надбавки устанавливаются в целях материального стимулирования труда наиболее опытных, компетентных, ответственных и инициативных работников, с учетом условий осуществления ими функциональных обязанностей:

- 1) сложность и срочность выполняемых работ;
- 2) привлечение работника учреждения к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- 3) ответственное отношение работника учреждения к исполнению своих функциональных обязанностей;
- 4) качество выполняемых работ, достижение более высоких показателей результатов труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются работнику учреждения с учетом разработанных и утвержденных в учреждении критериев, позволяющих оценить интенсивность, результативность и качество его работы.

Конкретный размер выплат устанавливается работнику учреждения руководителем учреждения.

2. Выплаты за стаж работы, выслугу лет устанавливаются и производятся ежемесячно в следующих размерах:

- 1) от одного года до трех лет – 5 процентов базового оклада;
- 2) от трех лет до пяти лет – 7 процентов базового оклада;
- 3) от пяти лет до десяти лет – 10 процентов базового оклада;
- 4) свыше десяти лет – 15 процентов базового оклада.

Порядок исчисления стажа работы, выслуги лет, дающей работнику учреждения право на получение выплат за стаж работы, выслугу лет, определяется нормативным правовым актом администрации городского округа город Шарья.

3. Премияльные выплаты устанавливаются работнику учреждения по итогам работы за месяц, квартал, год с целью поощрения за общие результаты труда по итогам соответствующего периода времени. Премия может быть

установлена в процентном отношении к базовому окладу или в абсолютном размере.

Премиирование работника учреждения производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется руководителем учреждения.

Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам учреждения в размере, не превышающем 3 базовых окладов в календарный год.

4. Выплаты за классность водителям автомобиля учреждения устанавливаются и производятся ежемесячно в следующих размерах:

- 1) за 1 класс – 0,25 базового оклада;
- 2) за 2 класс – 0,10 базового оклада.

5. Выплаты за особые условия труда и специальный режим работы устанавливаются работникам учреждения, занятым транспортным обслуживанием органов местного самоуправления.

Выплаты за особые условия труда и специальный режим работы производятся работникам учреждения в размере, не превышающем 1 базового оклада в месяц и производятся в соответствии с коллективным и трудовым договорами, локальными нормативными актами учреждения.

6. Единовременные поощрительные выплаты к юбилейным и праздничным датам устанавливаются работнику в связи с 8 марта - Международным женским днем, 23 февраля - Днём защитника Отечества, 21 апреля – Днём местного самоуправления, юбилейными датами работника (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие), учреждения.

Единовременные поощрительные выплаты к юбилейным и праздничным датам устанавливаются как в процентном отношении к базовому окладу, так и в абсолютном размере.

Выплаты производятся в соответствии с коллективным и трудовым договорами, локальными нормативными актами учреждения.

Единовременные поощрительные выплаты к юбилейным и праздничным датам выплачиваются работникам учреждения в совокупном размере, не превышающем 1 базового оклада в календарный год.

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников Муниципального казенного
учреждения «Служба Заказчика»

Перечень
должностей работников, относимых к основному
персоналу
Муниципального казенного учреждения «Служба
Заказчика»

- 1) Экономист;
- 2) бухгалтер;
- 3) ведущий специалист по связям с общественностью;
- 4) заведующий хозяйством;
- 5) инженер-проектировщик 1 категории;
- 6) инженер-проектировщик;
- 7) геодезист;
- 8) инспектор по контролю за исполнением поручений;
- 9) водитель автомобиля;
- 10) уборщик служебных помещений;
- 11) сторож (вахтер);

- 12) главный диспетчер;
- 13) диспетчер;
- 14) специалист-начальник общественного пункта охраны порядка.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

Принято 30 мая 2019 года

О внесении изменений в решение Думы городского округа город Шарья Костромской области от 31.08.2017 № 29-ДН «Об утверждении Местных нормативов градостроительного проектирования городского округа город Шарья Костромской области»

Рассмотрев проект решения Думы городского округа город Шарья «О внесении изменений в решение Думы городского округа город Шарья Костромской области от 31.08.2017 № 29-ДН «Об утверждении Местных нормативов градостроительного проектирования городского округа город Шарья Костромской области», внесенный главой городского округа город Шарья, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», статьёй 29.4. Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 26 части 1 статьи 7, статьями 24, 30, 38, 41, 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области,

Дума городского округа город Шарья **РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы городского округа город Шарья от 31.08.2017 № 29-ДН «Об утверждении Местных нормативов градостроительного проектирования городского округа город Шарья Костромской области» изменения в Местные нормативы градостроительного проектирования городского округа город Шарья Костромской области, дополнив Главу 5 Раздела III новыми пунктами 38-54 следующего содержания:

«38. Подъезд пожарных автомобилей должен быть обеспечен:

1) с двух продольных сторон - к зданиям для постоянного проживания и временного пребывания людей, зданиям зрелищных и культурно-просветительных учреждений, организаций по обслуживанию населения, общеобразовательных учреждений, лечебных учреждений стационарного типа, научных и проектных организаций, органов управления учреждений высотой 18 и более метров (6 и более этажей);

2) со всех сторон - к зданиям многоквартирных жилых домов, общеобразовательных учреждений, детских дошкольных образовательных учреждений, лечебных учреждений со стационаром, научных и проектных организаций, органов управления учреждений.

39. Допускается предусматривать подъезд пожарных автомобилей только с одной стороны к зданиям, сооружениям и строениям в случаях:

1) меньшей этажности, чем указано в подпункте 1 пункта 38 настоящей Главы;

2) двусторонней ориентации квартир или помещений;

3) устройства наружных открытых лестниц, связывающих лоджии и балконы смежных этажей между собой, или лестниц 3-го типа при коридорной планировке зданий.

40. К зданиям с площадью застройки более 10 000 кв.м или шириной более 100 м подъезд пожарных автомобилей должен быть обеспечен со всех сторон.

41. Ширина проездов для пожарной техники в зависимости от высоты зданий или сооружений должна составлять не менее:

1) 3,5 м - при высоте зданий или сооружения до 13 м включительно;

2) 4,2 м - при высоте здания от 13 м до 46 м включительно;

3) 6 м - при высоте здания более 46 м.

В общую ширину противопожарного проезда, совмещенного с основным подъездом к зданию, сооружению и строению, допускается включать тротуар, примыкающий к проезду.

42. Конструкция дорожной одежды проездов для пожарной техники должна быть рассчитана на нагрузку от пожарных автомобилей.

43. В замкнутых и полужамкнутых дворах необходимо предусматривать проезды для пожарных автомобилей.

44. Расстояние от внутреннего края подъезда до стены здания, сооружения и строения должно быть:

1) для зданий высотой не более 28 м - не более 8 м;

2) для зданий высотой более 28 м - не более 16 м.

45. Сквозные проезды (арки) в зданиях, сооружениях и строениях должны быть шириной не менее 3,5 м, высотой не менее 4,5 м и располагаться не более чем через каждые 300 м, а в реконструируемых районах при застройке по периметру - не более чем через 180 м.

46. В исторической застройке городского округа допускается сохранять существующие размеры сквозных проездов (арок).

47. Тупиковые проезды должны заканчиваться площадками для разворота пожарной техники размером не менее чем 15 x 15 м. Использование разворотных площадок для стоянки автомобилей не допускается. Максимальная протяженность тупикового проезда не должна превышать 150 м.

48. Сквозные проходы через лестничные клетки в зданиях, сооружениях и строениях следует располагать на расстоянии не более 100 м один от другого.

49. При примыкании зданий, сооружений и строений под углом друг к другу в расчет принимается расстояние по периметру со стороны наружного водопровода с пожарными гидрантами.

50. Планировочное решение малоэтажной жилой застройки (до 3 этажей включительно) должно обеспечивать подъезд пожарной техники к зданиям, сооружениям и строениям на расстояние не более 50 м.

При проектировании проездов и пешеходных путей необходимо обеспечивать возможность проезда пожарных машин к жилым и общественным зданиям, в том числе со встроенно-пристроенными помещениями, и доступ пожарных с автолестниц или автоподъемников в любую квартиру или помещение.

Расстояние от края проезда до стены здания принимать 5 - 8 м для зданий до 10 этажей включительно и 8-10 м для зданий свыше 10 этажей.

Не допускается в этой зоне размещать ограждения, воздушные линии электропередачи и осуществлять рядовую посадку деревьев.

Вдоль фасадов зданий, не имеющих входов, допускается предусматривать полосы шириной 6 м, пригодные для проезда пожарных машин с учетом их допустимой нагрузки на покрытие или грунт.

Расстояние от края основной проезжей части улиц, местных или боковых проездов до линии застройки следует принимать не более 25 м. В случаях превышения указанного расстояния следует предусматривать на расстоянии не ближе 5 м от линии застройки полосу шириной 6 м, пригодную для проезда пожарных машин.

51. К зданиям, сооружениям и строениям производственных объектов по всей их длине должен быть обеспечен подъезд пожарных автомобилей:

1) с одной стороны - при ширине здания, сооружения или строения не более 18 м;

2) с двух сторон - при ширине здания, сооружения или строения более 18 м, а также при устройстве замкнутых и полужамкнутых дворов.

Ширина ворот автомобильных въездов на площадку производственного объекта должна обеспечивать беспрепятственный проезд основных и специальных пожарных автомобилей.

Расстояние от края проезжей части или спланированной поверхности, обеспечивающей проезд пожарных машин до стен зданий:

1) высотой до 12 м - не более 25 м;

2) при высоте зданий свыше 12 до 28 м - не более 8

м.

Допускается увеличивать расстояние от края проезжей части автомобильной дороги до ближней стены производственных зданий, сооружений и строений до 60 м при условии устройства тупиковых дорог к этим зданиям, сооружениям и строениям с площадками для разворота пожарной техники и устройством на этих площадках пожарных гидрантов. При этом расстояние от производственных зданий, сооружений и строений до площадок для разворота пожарной техники должно быть не менее 5, но не более 15 м, а расстояние между тупиковыми дорогами должно быть не более 100 м.

Производственные объекты с площадками размером более 5 га должны иметь не менее двух въездов, за исключением складов нефти и нефтепродуктов I и II категорий, которые независимо от размеров площадки должны иметь не менее двух выездов на автомобильные дороги общей сети или на подъездные пути склада или организации.

При размере стороны площадки производственного объекта более 1000 м и расположении ее вдоль улицы или автомобильной дороги на этой стороне следует предусматривать не менее двух выездов на площадку. Расстояние между въездами не должно превышать 1500 м.

Огражденные участки внутри площадок производственных объектов (открытые трансформаторные подстанции, склады и другие участки) площадью более 5 га должны иметь не менее двух выездов.

В случаях, когда по производственным условиям не требуется устройства дорог, подъезд пожарных автомобилей допускается предусматривать по спланированной поверхности, укрепленной по ширине 3,5 м в местах проезда при глинистых и песчаных (пылеватых) грунтах различными местными материалами с созданием уклонов, обеспечивающих естественный отвод

поверхностных вод.

Подъезды для пожарных машин не следует предусматривать к зданиям и сооружениям, материалы и конструкции которых, а также технологические процессы, исключают возможность возгорания.

52. К водоемам, являющимся источниками противопожарного водоснабжения, а также к сооружениям, вода из которых может быть использована для тушения пожара, надлежит предусматривать подъезды с площадками для разворота пожарных автомобилей, их установки и забора воды. Размер таких площадок должен быть не менее 12 x 12 метров.

53. Пожарные гидранты надлежит располагать вдоль автомобильных дорог на расстоянии не более 2,5 м от края проезжей части, но не менее 5 м от стен здания.

54. На территории садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан должен обеспечиваться подъезд пожарной техники ко всем садовым участкам, объединенным в группы, и объектам общего пользования. На территории садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан ширина проезжей части улиц должна быть не менее 7 м, проездов - не менее 3,5 м.».

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского округа город Шарья
Костромской области

Э.Г. Неганов

Председатель Думы городского округа
город Шарья Костромской области

В.И. Груздев

от 30 мая 2019 г.
№ 20-ДН

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

Принято 30 мая 2019 года

Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области

Рассмотрев проект решения Думы городского округа город Шарья «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области», внесенный главой городского округа город Шарья, в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьями 24, 30, 33.1, 38, 41, 44

Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области,

Дума городского округа город Шарья **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области (прилагается).

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

Глава городского округа город Шарья Костромской области

Э.Г. Неганов

Председатель Думы городского округа город Шарья Костромской области

В.И. Груздев

от 30 мая 2019 г.
№ 21-ДН

Приложение
Утверждено
решением Думы городского округа
город Шарья Костромской области
от 30.05.2019 № 21-ДН

**Порядок организации и осуществления
муниципального контроля в сфере благоустройства на
территории муниципального образования
городской округ город Шарья Костромской
области**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области.

2. Порядок устанавливает правила организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами Правил благоустройства и чистоты на территории городского округа город Шарья, утвержденных постановлением администрации городского округа город Шарья Костромской области от 14.12.2011 № 1767 «Об утверждении правил обеспечения благоустройства и чистоты на территории городского округа город Шарья» (в редакции от 01.11.2017) (далее – Правила благоустройства), а также определяет цели, задачи, предмет и принципы муниципального контроля, права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, формы

осуществления муниципального контроля, права, обязанности и ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, при проведении муниципального контроля.

3. Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории городского округа город Шарья (далее – муниципальный контроль) осуществляется уполномоченным администрацией городского округа город Шарья (далее-Администрация) отраслевым (функциональным) органом Администрации (далее-орган муниципального контроля).

4. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных организовывать и осуществлять муниципальный контроль, утверждается правовым актом Администрации.

Должностным лицам органа муниципального контроля, уполномоченным на организацию и осуществление муниципального контроля, выдаются служебные удостоверения.

Статья 2. Основные цели, задачи, предмет и принципы муниципального контроля

Основными целями муниципального контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных Правилами благоустройства (далее – обязательных требований), устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований Правил благоустройства.

Основными задачами муниципального контроля являются проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных Правилами благоустройства.

Муниципальный контроль основывается на принципах:

1) соблюдения законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области и муниципальных правовых актов;

2) соблюдения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

3) открытости и доступности для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информации об осуществлении муниципального контроля, о правах и обязанностях органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок;

4) объективности и всесторонности осуществления муниципального контроля, а также достоверности результатов проводимых проверок;

5) возможности обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

5. Объектами муниципального контроля являются территории городского округа город Шарья Костромской области, на которых осуществляется деятельность по благоустройству: площадки, двory, кварталы, функционально – планировочные образования, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охранные зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с

застройкой, улица с прилегающей территорией и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом).

Статья 3. Формы осуществления муниципального контроля

Муниципальный контроль осуществляется в форме:

- 1) мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 2) мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);
- 3) плановых и внеплановых проверок.

Статья 4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

Статья 5. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции в порядке, видах и формах, установленных федеральными законами, на основании заданий на проведение таких мероприятий, утвержденных руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

Статья 6. Порядок организации и осуществления проверок

1. Формами муниципального контроля являются плановые и внеплановые проверки. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в порядке, определенном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля. Типовая форма распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодных планов, разрабатываемых органом муниципального контроля. Планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатываются по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

5. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» либо опубликования в средстве массовой информации, определенном администрацией для официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов городского округа Шарья.

6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный

орган разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

7. Предложения об устранении замечаний по проекту ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поступившие из органов прокуратуры, подлежат рассмотрению органом муниципального контроля. После рассмотрения и доработки ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит утверждению и направлению в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

9. Организация и проведение внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10. В отношении физических лиц проводятся внеплановые проверки соблюдения обязательных требований в случаях:

1) выявления должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, признаков нарушения обязательных требований в сфере благоустройства, при осуществлении обследования объектов благоустройства;

2) поступления в орган муниципального контроля информации от федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, органов государственной власти, обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о фактах нарушения обязательных требований в сфере благоустройства;

3) истечения срока исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований в сфере благоустройства, ранее выданных должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля.

11. Проведение внеплановых проверок соблюдения физическими лицами обязательных требований осуществляется без согласования с органами прокуратуры.

Статья 7. Сроки проведения проверок

1. Срок проведения проверок физических лиц не может превышать:

1) 30 календарных дней - в отношении каждой документарной проверки;

2) одного рабочего дня – в отношении каждой выездной проверки.

2. Срок проведения каждой из проверок (выездной, документарной), не может превышать 20 рабочих дней.

3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

5. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 15 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Статья 8. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, составляется акт проверки в двух экземплярах.

2. Акт проверки оформляется в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении физических лиц - по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. К акту проверки прилагаются (в случае их составления): протокол отбора проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных испытаний, исследований и экспертиз, фотоматериалы, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, объяснения граждан, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых

с копиями приложений вручается непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами городского округа город Шарья, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по их предотвращению по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений и (или) их предупреждению, а также меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения;

7. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Статья 9. Организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля

1. Орган муниципального контроля ежегодно готовит и не позднее 1 марта представляет главе городского округа город Шарья сведения об организации и проведении муниципального контроля за отчетный год, его эффективности.

2. Представляемые в соответствии с частью 1 настоящей статьи сведения должны содержать информацию:

1) о количестве проведенных проверок, составленных актов, выданных предписаний, исполненных предписаний;

2) об организации финансового и кадрового обеспечения муниципального контроля;

3) о действиях органа муниципального контроля по пресечению нарушений обязательных требований и (или) устранению последствий таких нарушений;

4) анализ и оценка эффективности муниципального контроля;

5) выводы и предложения по результатам муниципального контроля.

3. Все проверки в сфере муниципального контроля фиксируются в журнале учета проверок, в котором указываются:

1) основание проведения проверки;

2) дата проведения проверки;

3) объект проверки (адресные ориентиры проверяемого участка, его площадь);

4) наименование проверяемого юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица;

5) дата и номер акта проверки;

6) должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводившего проверку;

7) меры, принятые по устранению нарушений (дата и номер предписания об устранении правонарушений)

с указанием срока его исполнения, сведения о направлении материалов по подведомственности и прочие сведения, относящиеся к устранению правонарушения);

8) отметка об устранении нарушений обязательных требований.

4. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые представляют в установленные сроки в предусмотренные федеральным законодательством органы.

Статья 10. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля

1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право:

1) посещать и обследовать объекты благоустройства, находящиеся в собственности, владении, пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц с целью проведения проверки;

2) запрашивать необходимые сведения, документы и иные материалы при осуществлении муниципального контроля;

3) проверять документы при проведении проверки;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении;

5) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля посещать юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при проведении проверки в соответствии с ее назначением;

6) составлять по результатам проверок в установленном законом порядке акты проверок;

7) привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных Правилами благоустройства;

2) соблюдать права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку в установленные сроки только во время исполнения своих служебных обязанностей, выездную проверку - при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о ее проведении и в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) выдавать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных Правилами благоустройства, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований, и их последствий;

9) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) о проведенной проверке юридического лица либо индивидуального предпринимателя осуществлять запись в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) в случае выявления должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в ходе проведения проверки признаков административного правонарушения либо преступления соответствующие материалы направлять в

уполномоченные органы государственной власти для решения вопроса о возбуждении соответственно дел об административных правонарушениях, возбуждении уголовных дел в течение трех дней с момента выявления;

16) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

17) проводить профилактическую работу по предупреждению нарушений обязательных требований, установленных Правилами благоустройства;

18) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Права, обязанности и ответственность юридических лиц, индивидуального предпринимателя, физических лиц при проведении проверки

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Костромской области к участию в проверке;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица при проведении проверки обязаны:

1) обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

2) представлять необходимые для проведения проверки документы;

3) не препятствовать осуществлению должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 12. Ответственность должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля

1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения полномочий, функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля могут быть обжалованы в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля полномочий при осуществлении муниципального контроля, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами должностных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
муниципального контроля в сфере
благоустройства
на территории муниципального образования
городской округ город Шарья Костромской
области

Форма акта проверки

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

" " 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
физического лица, не являющегося
индивидуальным предпринимателем

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____

проверка в отношении:

(плановая/внеплановая; документарная, выездная)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения
проверки: _____

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт

составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки
ознакомлен(ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество)

В ходе проведения проверки (выявлены/не
выявлены нарушения требований федеральных законов,
законов Костромской
области и муниципальных правовых актов городского
округа город Шарья по вопросам обеспечения сохранности
автомобильных дорог местного значения):

(с указанием характера нарушений)

выявлены/не выявлены факты невыполнения предписаний
органов муниципального контроля (с указанием
реквизитов выданных предписаний):

Прилагаемые _____ к _____ акту
документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен

(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 2

к Порядку организации и осуществления
муниципального контроля в сфере

благоустройства

на территории муниципального образования
городской округ город Шарья Костромской
области

ФОРМА

предписания об устранении выявленных нарушений
при осуществлении муниципального контроля в сфере
благоустройства на территории муниципального
образования городской округ город Шарья Костромской
области

(наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении выявленных нарушений
при осуществлении муниципального контроля

" ____ " _____ 20__ г.

(место

составления

акта)

(дата составления акта)

(должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, выдающего
предписание)

по результатам проведенной проверки при
осуществлении муниципального
контроля установил:

Согласно акту проверки от " ____ "
_____ 20__ г. N _____

адрес места нахождения (регистрации места жительства))

нарушены следующие обязательных требований,
требований, установленных муниципальными правовыми

актами

(указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых установлено при проверке)

что выразилось в следующем:

(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании

(указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносится предписание)

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя/гражданина)

обязываю:

(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано предписание, для устранения нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

В срок до "___" _____ 20__ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами, представлять

в

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

(наименование должности) (подпись, печать) (расшифровка подписи лица давшего предписание)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано (нужное отметить знаком "V"):

___ - направлено заказным письмом с уведомлением о вручении

(квитанция № ___ от "___" _____ 20__ г.);

___ - вручено лично лицу (его уполномоченному представителю)

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

действующему на основании

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство)

"___" _____ 20__ г.

(дата вручения) (подпись лица, получившего предписание) (расшифровка)

Приложение 3
к Порядку организации и осуществления
муниципального контроля в сфере
благоустройства
на территории муниципального образования
городской округ город Шарья Костромской
области

(наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

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

(время составления акта)

АКТ

о невозможности проведения проверки

№ _____

При проведении _____ выездной
проверки в отношении _____
(плановой/внеплановой)

(наименование юридического лица, ИНН/ОГРН,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя,
ИНН/ОГРНИП)

по адресу:

(место проведения проверки)

на основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки:

(Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)

было установлено, что проведение проверки невозможно ввиду:

(отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя)

или иного должностного лица юридического лица, фактическое неосуществление деятельности

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, иные действия (бездействия)

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного

должностного лица юридического лица)

Должностные лица, проводящие проверку:

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

Руководитель, должностное лицо
(уполномоченный представитель)
проверяемого лица

(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

Лица, свидетельствующие фактические обстоятельства:

1. _____
Ф.И.О.

паспортные данные

адрес (подпись, дата)

2. _____
Ф.И.О.

паспортные данные

адрес (подпись, дата)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ШЕСТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

Принято 30 мая 2019 года

О внесении изменений в решение Думы городского округа город Шарья от 27.05.2010 № 31-ДН «Об утверждении положения о порядке оплаты труда и предоставления отпуска служащим органов местного самоуправления городского округа город Шарья»

Рассмотрев проект решения Думы городского округа город Шарья «О внесении изменений в решение Думы городского округа город Шарья от 27.05.2010 № 31-ДН «Об утверждении положения о порядке оплаты труда и предоставления отпуска служащим органов местного самоуправления городского округа город Шарья», внесенный главой городского округа город Шарья, руководствуясь статьями 24, 29, 30, 32, 41, 44, 52 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области,

Дума городского округа город Шарья **РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы городского округа город Шарья от 27.05.2010 № 31-ДН «Об утверждении положения о порядке оплаты труда и предоставления

отпуска служащим органов местного самоуправления городского округа город Шарья» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа город Шарья от 25.06.2010 № 40-ДН, от 31.03.2011 № 17-ДН, от 25.11.2016 № 48-ДН) следующие изменения в статью 1 Положения о порядке оплаты труда и предоставления отпуска служащим органов местного самоуправления городского округа город Шарья:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. К служащим органов местного самоуправления городского округа город Шарья, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, относятся лица, занимающие следующие должности служащих (далее - служащие): главный бухгалтер, заведующий отделом, юрисконсульт, ведущий инженер-программист, инженер, инженер-программист, инженер-проектировщик, инженер-инспектор, экономист, бухгалтер, архитектор, инспектор, инспектор по основной деятельности, инспектор-делопроизводитель, инспектор по учету, распределению и обмену жилой площади, секретарь-делопроизводитель.»;

2) таблицу пункта 4 изложить в следующей редакции:

«

Наименование должности	Должностной оклад, руб.
главный бухгалтер, заведующий отделом, юрисконсульт, ведущий инженер-программист	5796-6956
инженер, инженер-программист, инженер-проектировщик, инженер-инспектор, экономист, бухгалтер, архитектор, инспектор, инспектор по основной деятельности, инспектор-делопроизводитель, инспектор по учету, распределению и обмену жилой площади, секретарь-делопроизводитель	3300-4365

»;

3) дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов служащих осуществляется на основании решения Думы городского округа город Шарья и производится в пределах, утвержденных на календарный год, объема лимитов бюджетных обязательств бюджета городского округа город Шарья, предусмотренных на оплату труда персонала органов местного самоуправления городского округа город Шарья.

При увеличении (индексации) размеров должностных окладов служащих их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.».

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского округа город Шарья
Костромской области

Э.Г. Неганов

Председатель Думы городского округа
город Шарья Костромской области

В.И. Груздев

от 30 мая 2019 г.
№ 22-ДН

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

Принято 30 мая 2019 года

О внесении изменений в решение Думы городского округа город Шарья от 25.10.2018 № 41-ДН «О Прогнозном плане (Программе) приватизации муниципального имущества городского округа город Шарья Костромской области на 2019 год»

Рассмотрев проект решения Думы городского округа город Шарья Костромской области «О внесении изменений в решение Думы городского округа город Шарья от 25.10.2018 № 41-ДН «О Прогнозном плане (Программе) приватизации муниципального имущества городского округа город Шарья Костромской области на 2019 год», внесенный главой городского округа город Шарья, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального

имущества», решением Думы городского округа город Шарья от 30.06.2006 № 36-ДН «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества городского округа город Шарья», решением Думы городского округа город Шарья от 27.09.2012 № 29-ДН «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа город Шарья Костромской области», руководствуясь статьями 24, 30, 38, 41, 44, частью 3 статьи 47 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области,

Дума городского округа город Шарья **РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы городского округа город Шарья от 25.10.2018 № 41-ДН «О Прогнозном плане (Программе) приватизации муниципального имущества городского округа город Шарья Костромской области на 2019 год» (с изменениями, внесенными решением Думы городского округа город Шарья от 31.01.2019 № 1-ДН) изменения в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества городского округа город Шарья Костромской области на 2019 год:

1) таблицу раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2. Перечень имущества, подлежащего приватизации

N п/п	Наименование имущества	Основные характеристики муниципального имущества	Прогнозируемый доход (тыс.руб. без учета налога на добавленную стоимость)	Способ приватизации	Срок приватизации
1	Нежилое помещение по адресу: Костромская область, Шарьинский район, город Шарья, ул. Микрорайон 2, д. 45, пом. 100	Нежилое помещение площадью 51,9 кв.м с кадастровым номером 44:31:020714:51, расположено на 1 этаже в пристроенном помещении к многоквартирному пятиэтажному жилому дому	695,5	Аукцион	1 полугодие
2	Нежилое помещение в здании по адресу: Костромская область, Шарьинский район, город Шарья, проезд Базовый, д. 4/1, ком. 1-6	Нежилое помещение площадью 161,1 кв.м, в кирпичном, одноэтажном здании, без коммуникаций, техническое состояние удовлетворительное	322,2	Аукцион	2 полугодие
3	Здание (нежилое, бойлерная) с одновременным отчуждением земельного участка, расположенное по адресу: Костромская область, Шарьинский район, город Шарья, пос. Ветлужский, ул. Южная, д.16	Нежилое, 1-этажное, кирпичное, общая площадь 133 кв.м, кадастровый номер 44:31:010104:64, без коммуникаций, состояние удовлетворительное, кадастровый номер земельного участка 44:31:010101:56, общей площадью 263,6 кв.м, категория земель: для размещения здания бойлерной	155,0, в том числе стоимость земельного участка – 26,0	Аукцион	2 полугодие
4	Здания с одновременным отчуждением земельного участка расположенные по адресу: Костромская область, Шарьинский район, город Шарья, пос. Ветлужский, ул. Победы, д.4А.	Здания (нежилые) пристроенные (с одной общей стеной): столярный цех площадью 326 кв.м с кадастровым номером 44:31:010406:103, стены – фибролитовые, гараж площадью 94 кв.м с кадастровым номером 44:31:010406:104, стены – кирпичные, контора площадью 42,5 кв.м с кадастровым номером 44:31:010406:1009, стены – кирпичные, гараж площадью 87,1 кв.м с кадастровым номером 44:31:010406:107, стены – кирпичные, состояние зданий неудовлетворительное, земельный участок площадью 2360 кв.м, кадастровый № 44:31:010303:379, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения двух гаражей, столярного цеха и административного здания	560,0, в том числе стоимость земельного участка – 236,0	Аукцион	2 полугодие

5	Транспортное средство ГАЗ- 3102	Легковой седан, 2006 года изготовления, цвет – ярко-белый, двигатель – бензиновый, идентификационный номер Х9631020061326383. Техническое состояние удовлетворительное.	30,0	Аукцион	2 полугодие
6	Транспортное средство УАЗ-330301	Специальная «автоклуб», 1987 года изготовления, цвет – белый, двигатель – бензиновый, идентификационный номер отсутствует, номер двигателя 4021-№:17276, номер шасси 081497, кузов КАБ-342591. Техническое состояние удовлетворительное.	45,0	Аукцион	2 полугодие

- 2) в разделе 3 слова «в размере 1896,5 тысяч рублей» заменить словами «в размере 1807,7 тысяч рублей».
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского округа город Шарья
Костромской области

Э.Г. Неганов

Председатель Думы городского округа
город Шарья Костромской области

В.И. Груздев

от 30 мая 2019 г.
№ 17-ДН

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

от 30 мая 2019 г.

№ 35

О присвоении звания «Почетный
гражданин города Шарья»

Заслушав информацию о результатах работы комиссии по рассмотрению предложений о присвоении звания «Почетный гражданин города Шарья», рассмотрев итоги тайного голосования по присвоению звания «Почетный гражданин города Шарья», в результате которого кандидат на присвоение звания «Почетный гражданин города Шарья» не набрал установленного числа голосов в соответствии с пунктом 2.8. Положения о звании «Почетный гражданин города Шарья», утвержденного решением Шарьинской городской Думы от 05.04.2002 № 1-12, руководствуясь пунктом 11 части 2 статьи 24 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области,

Дума городского округа город Шарья **РЕШИЛА:**

1. Утвердить протоколы № 1, № 2, № 3 счетной комиссии по проведению тайного голосования и подсчета голосов по присвоению звания «Почетный гражданин города Шарья» об итогах тайного голосования по присвоению звания «Почетный гражданин города Шарья».

2. Звание «Почетный гражданин города Шарья» в 2019 году не присваивать.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Председатель Думы городского округа
город Шарья Костромской области

В.И.Груздев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
ШАРЬЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2019 года № 579

Об установлении тарифов на услуги по промывке и опрессовке системы теплоснабжения, оказываемые МУП «Шарьинская ТЭЦ»

Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь подпунктом 4 пункта 1 статьи 8, статьями 33, 38 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить следующие тарифы на услуги по промывке и опрессовке системы теплоснабжения, оказываемые МУП «Шарьинская ТЭЦ»:

- в расчете на один стояк 3-6-этажного строения – 250,00 рублей (в том числе НДС – 41,67 рублей);
- в расчете на один стояк 1-2-этажного строения – 160,00 рублей (в том числе НДС – 26,67 рублей).

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты администрации городского округа город Шарья:

1) постановление администрации городского округа город Шарья от 01.03.2018 № 106 «Об установлении тарифов на услуги, предоставляемые МУП «Шарьинская ТЭЦ»;

2) постановление администрации городского округа город Шарья от 05.02.2019 № 113 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 01.03.2018 № 106 «Об установлении тарифов на услуги, предоставляемые МУП «Шарьинская ТЭЦ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Шарья по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству Гайнцева В.Н.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа
город Шарья

Э.Г. Неганов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ШАРЬЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 28 » мая 2019 г. № 569

Об организации массового отдыха населения, обустройстве мест купания и обеспечения безопасности людей на водных объектах городского округа город Шарья в 2019 году

В целях дальнейшего совершенствования мероприятий по обеспечению безопасности, предупреждению происшествий и гибели людей на водных объектах городского округа город Шарья, в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, п.п. 20, 32 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 7, 33, 38 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить сроки купального сезона на водных объектах городского округа город Шарья с 08 июня по 2 августа 2019 года.

2. Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах городского округа город Шарья на 2019 год (приложение).

3. Заведующему отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации городского округа город Шарья (Вагин А.В.) совместно со специалистом по связям с общественностью МКУ «Служба заказчика» (Герасименко В.Н.) организовать работу по информированию населения городского округа город Шарья через средства массовой информации о местах купания, правилах поведения на водных объектах и оказания первой помощи пострадавшим.

4. Рекомендовать МО МВД России «Шарьинский» (Игумнов С.Ю.) оказать содействие в проведении предупредительной работы по пресечению фактов купания населения городского округа город Шарья в запрещенных местах.

5. Управлению образования администрации городского округа город Шарья (Махова О.В.) с приглашением представителя Ветлужского инспекторского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Костромской области» (далее - ГИМС) (Гембицкий А.Л.) провести:

1) занятия с учащимися общеобразовательных организаций городского округа город Шарья по безопасности на водных объектах в различное время года;

2) дни безопасности в летних оздоровительных лагерях с участием спасателей, организацией конкурсов, викторин и смотров спасательного имущества.

6. На заседании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории городского округа рассмотреть вопрос «О задачах по подготовке к купальному сезону 2019 года и обеспечению безопасности людей на водных объектах городского округа город Шарья».

7. Отделу экономического развития администрации городского округа город Шарья (Зеленов С.П.) с начала купального сезона организовать торговлю в зоне массового отдыха на водном объекте на реке Ветлуга в районе Лесоприслани.

8. Отделу по работе с населением пос. Ветлужский администрации городского округа город Шарья (Чечулина Л.Н.) организовать своевременную уборку территории зоны массового отдыха на водном объекте на реке Ветлуга в районе Лесоприслани.

9. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Шарья от 22.05.2018г. № 342 «Об организации массового отдыха населения, обустройстве мест купания и обеспечения безопасности людей на водных объектах городского округа

город Шарья».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа город Шарья

Э.Г. Неганов

Приложение
к постановлению главы городского
округа город Шарья
от « 28 » мая 2019 г. № 569

План
мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах
городского округа город Шарья на 2019 год

№ п/п	Мероприятие	Время проведения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1	Проведение заседания КЧС о работе администрации городского округа город Шарья по обеспечению безопасности населения на водных объектах городского округа город Шарья	июнь	Председатель КЧС	
2	Проведение совещания с руководителями образовательных организаций городского округа город Шарья «О мерах по снижению гибели людей на воде и обеспечению безопасности на водных объектах городского округа город Шарья»	июнь	Председатель КЧС, управление образования администрации городского округа город Шарья	
3	Проведение бесед с учащимися образовательных организаций городского округа город Шарья по безопасности на водных объектах в период летних каникул	июнь, весь период	Управление образования администрации городского округа город Шарья	
4	Создание реестра мест массового отдыха людей на водных объектах городского округа город Шарья и определение мест, где купание запрещено	июнь	Отдел по делам ГО и ЧС администрации городского округа город Шарья	
5	Установка знаков в местах, запрещенных для купания, мытья автомобильной и другой техники	май-июнь	Управление ЖКХ и строительства администрации городского округа город Шарья	
6	Организация регулярной публикации в СМИ статей по безопасности людей на водных объектах городского округа город Шарья	весь период купального сезона	Специалист по связям с общественностью МКУ «Служба заказчика»	

ИО редактора Лебедева О.Н.

ВЕДОМОСТИ

Шарьи

Адрес редакции: 157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 19

Учредитель:
Администрация городского
округа город Шарья
Костромской области

<http://www.adm-sharya.ru>

E-mail: gorod_sharya@adm44.ru

Телефон: (49449)5-89-18

Адрес для
корреспонденции: 157500,
Костромская область, г. Шарья,
ул. Октябрьская, д. 19